



MORGANE HUMBERT

PROFIL

Professionnelle de confiance dotée d'une capacité d'analyse aigüe, je possède une vision transverse de l'entreprise (Finance, RH, Commercial). Mon parcours m'a appris à gérer la complexité avec sang-froid et à structurer des environnements mouvants. Je recherche aujourd'hui un poste où mon autonomie et ma vigilance seront des atouts pour fiabiliser vos processus et soutenir votre croissance.

CONTACT

TÉLÉPHONE :
+33 7 69 07 02 14

PAGE WEB :
<https://le13hotel.com/morgane-humbert/>

E-MAIL :
lmorganehumbert@gmail.com

AUTRES INFORMATIONS

- Permis B (2003), véhicule – déplacements depuis **Saint-André de Cubzac**
- Anglais professionnel (TOEIC 910), italien, espagnol

PARCOURS PROFESSIONNEL

Consultante indépendante pour les affaires | Spécialisée en Hôtellerie

Depuis 2019 le13hotel.com

Prestations de services sur 3 niveaux d'intervention : opérationnel, talents & communication, structuration et pilotage.

Gestion juridique, administrative et comptable, Développement Commercial (site web, salons professionnels, supports papiers...), production de rapports d'activités, facturation.

SOCRATE CONSEIL & FORMATION – Assistante de gestion administrative Mai à décembre 2025

Pôles Création d'entreprise et Formation Professionnelle Orientation et Emploi : Vérification des livrables et gestion de la facturation – Préparation des indicateurs financiers - Gestion de l'intendance et du parc informatique pour les 9 sites – Accueil physique et téléphonique de la clientèle.

HÔTELLERIE-RESTAURATION, SERVICES – Missions intérimaires et extras

Juin 2021 à mai 2025

Réceptionniste, Chef de rang, Barmaid, Femme de chambre, Assistante Service Après-Vente, Inventoriste, Employée libre-service...

CLUB MED – Manager de la relation client

Janvier à décembre 2019

Assurer la satisfaction de chaque client pendant la durée de son séjour dans une optique de fidélisation - Personnaliser le séjour dans le respect de la promesse marketing - Informer et solutionner efficacement tout dysfonctionnement - Fin commerciale qui développe les ventes.

Portefeuille de 7 villages internationaux, Gestion de crises (transport, politique, climatique, sanitaire...), optimisation CRM interne.

BOUTIQUE HOTELS PARISIENS**** – Adjointe de direction en alternance

Septembre 2017 à juin 2018

Communication digitale, mise en place d'événements commerciaux - Analyse de revenu management - Suivi des procédures de conformité pour les visites-mystère - Audit général : comptable, RH, commercial, stratégique - Modification de la politique tarifaire, de distribution et de communication : mise en place de tableaux de bords et de procédures pour les équipes

CFA CODIS GROUPE IGS – Chargée de communication, recrutement et placement

Mars 2012 à juillet 2016

Organisation et animation d'événements extérieurs et réunions d'informations en interne - Gestion du site Internet et animation des réseaux sociaux ; mise à jour des différents supports de communication – enregistrement des inscriptions et organisations des sessions de recrutement puis sélection des candidats - Conseils à la rédaction de CV et lettres de motivation et préparation aux entretiens (coachings collectif et entretiens individuels) - Prospection d'entreprises, réception des offres de poste et diffusion auprès des candidats et/ou jobboards - Sélection des candidatures en fonction des besoins et exigences des entreprises, préparation des contrats d'apprentissage - Visites en entreprise, gestion des conflits, suivi et conseils juridiques aux jeunes, gestion des ruptures de contrats.

ENERGY POWER RESOURCES EUROPE – Assistante administrative et comptable

Avril 2009 à mars 2012

Installation du logiciel et tenue complète de la comptabilité de 3 sociétés - Reporting financier mensuel en anglais pour 8 sociétés, relation avec le fond d'investissement luxembourgeois - Traitement des factures clients et fournisseurs (env 350 factures par mois), suivi et relevé de la production mensuelle - Création de tableaux pour le suivi de la trésorerie et l'analyse budgétaire - Travail fiscal : tableau de vérification des différentes taxes - Assistance au travail des comptables et Commissaires Aux Comptes en France et en Espagne -Travail juridique en collaboration avec le cabinet d'avocat.

GOLF DU MEDOC HÔTEL & SPA**** – Responsable Service Réservations

Octobre 2007 à février 2009

Création de séjours packagés, commercialisation, rédactions de propositions adaptées et devis, suivi des dossiers, accueil des clients, vérification au bon déroulement des manifestations sur place, communication avec les autres services (étages, restaurants, golf et spa), suivi et développement commercial (promotions, mailings...) - Optimisation du taux d'occupation et du prix moyen des chambres - Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs.

2002 à 2007 – Agent d'accueil, vente et réservation - Réseaux de transport de Bordeaux

DIPLOMES ET CERTIFICATIONS

En cours – Titre Professionnel Gestionnaire de Paie – Formation en ligne Studi.com

Management Niveau 2 – Diplôme de l'Université des talents du Club Med

Master – Management des Services en Hôtellerie et Restauration Internationales (Université de Cergy-Pontoise)

Certification HACCP – Hygiène alimentaire en restauration commerciale et collective (CNFSE)

Formation Développement Web : HTML et CSS

Formations internes Groupe IGS - Gestion du temps et des priorités / Gestion des émotions

Licence – Ingénierie des Services option Tourisme (ESTHUA, Angers)

DUT – Gestion des Entreprises et administrations (Université Bordeaux 4 Montesquieu)

Baccalauréat – Economique et Social option Mathématiques (Lycée Montesquieu, Bordeaux)