



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

DIPLOMES ET CERTIFICATIONS

Décembre 2026 – Titre Professionnel **Gestionnaire de Paie** – Formation en ligne Studi
2019 – **Management** Niveau 2 – Diplôme de l'Université des talents du Club Med
2018 – **Master Management des Services en Hôtellerie et Restauration Internationales** (Université de Cergy-Pontoise)
2017 – **Certification HACCP** – Hygiène alimentaire en restauration commerciale et collective (CNFSE)
2017 – Formation **Développement Web** : HTML et CSS
Formations internes Groupe IGS - **Gestion du temps et des priorités / Gestion des émotions**
2006 – **Licence Ingénierie des Services** option Tourisme (ESTHUA, Angers)
2005 – **DUT Gestion des Entreprises et administrations** option Ressources Humaines (Université Bordeaux 4 Montesquieu)
2003 – **Baccalauréat Economique et Social** option Mathématiques (Lycée Montesquieu, Bordeaux)

AUTRES INFORMATIONS

- Permis B (2003), véhicule
- Anglais professionnel (TOEIC 910), italien, espagnol

COMPETENCES ET REALISATIONS

- **Relations partenaires, clients, fournisseurs, sous-traitants > 20 ans**
 - Accueil physique et téléphonique de la clientèle, salons et expositions
 - Calcul et édition de devis et factures B to B et B to C
 - Suivi des prospects, relances commerciales
 - Portefeuille clients = suivi des ventes, statistiques
 - Comparaison et négociation des tarifs, revenue management
 - Gestion des litiges et conflits, politique de dédommagement
- **Gestion administrative > 13 ans :**
 - Création de dossiers clients (abonnements transports, réservations de chambres et de séjours, centres de formation...) et rédaction des contrats d'apprentissage : paramétrage PMS, CRM, plugins...
 - Correction, vérification, envoi des livrables (marché public, interface Chorus)
 - Procédures de sauvegarde et d'archivage des données physiques et électroniques (RGPD)
 - Gestion du CRM, bases de données SQL, paramétrage des autorisations
 - Planification des biens et services selon les spécificités des demandes,
 - Relation comptables, commissaires aux comptes, avocats : suivi des affaires commerciales, juridiques, fiscales en TPE/PME
 - Gestion de l'intendance et du parc informatique multisites, supervision d'inventaire pour intégration comptable
- **Gestion financière > 5 ans :**
 - Installation et paramétrage de logiciel Sage, apprentissage de Silae
 - Saisie et tenue comptable multi-sociétés
 - Facturation : jusqu'à 350 / mois (automatisations Excel), suivi des paiements
 - Tableaux de bord et indicateurs financiers (KPI), préparation de scénarios
 - Rapprochement bancaire
 - Contrôle de gestion, analyse budgétaire
- **Gestion des ressources humaines > 5 ans**
 - Accueil et intégration de nouveaux collaborateurs
 - Formation des saisonniers et intérimaires
 - DUE, registre du personnel
 - Plannings du personnel de ménage (gestion des congés)
 - Organisation et tenue de réunion, communication interne
 - Accompagnement à la recherche d'alternance et suivi de formation

PARCOURS PROFESSIONNEL

HÔTELLERIE – RESTAURATION :

Assistante commerciale – 9 mois
Employée polyvalente : hébergement, restauration, réception – 3 ans
Responsable réservations – 6 mois
Responsable Relations Clients et Relations Publiques – 1 an
Responsable hébergement – 6 mois
Adjointe de direction – 6 mois



Emplois temporaires – 6 mois

Secrétaire de direction (Clinique), **Opératrice de saisie** (Télécom), **Assistante Service Après-Vente** (Solutions de froid), **Inventoriste**, **Employée libre-service** (Commerce et Distribution) ...

Consultante indépendante pour les affaires | Spécialisée en Hôtellerie – 7 ans
Depuis janvier 2019 le13hotel.com



Assistante de gestion administrative | **SOCRATE CONSEIL & FORMATION**
Accompagnement à l'entrepreneuriat & formations adultes – 7 mois
Mai à décembre 2025

Chargée de communication, relations jeunes | **Centre de FORMATION pour Apprentis COMMERCE & DISTRIBUTION** du Groupe IGS – 4 ans ½
Mars 2012 à juillet 2016



Assistante administrative et comptable | **ENERGY POWER RESOURCES EUROPE**
Exploitation d'énergies renouvelables en France et Espagne – 3 ans
Avril 2009 à mars 2012



Agent d'accueil, vente et réservation | **Réseaux de TRANSPORTS de Bordeaux** – 8 mois
Contrats étudiante 2002 à 2007

