

## Claire BOTTON

24 Boulevard de Maillane / Apt D41  
13008 MARSEILLE  
☎ 04.91.78.00.53 / 06.13.55.84.76  
E-mail : [claire.botton@orange.fr](mailto:claire.botton@orange.fr)

*Forte de mes expériences professionnelles et bénévoles en milieu associatif, je souhaite mettre mes compétences et ma motivation au service d'une association en tant que Directrice / Secrétaire Générale.*

39 ans – Mobilité nationale

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

---

- De Mai 1995 : **CEFAS – Association nationale d'éducation populaire**  
à Février 1999 ➤ **Responsable administrative et financière - Paris**
- De Février 1999 : **Edial Editions – Presse professionnelle du bâtiment**  
à Juin 2004 ➤ **Responsable administrative et financière - Paris** *Février 1999/Novembre 2002*  
➤ **Directrice adjointe - Paris** *Décembre 2002/Juin 2004*
- De Septembre 2004 : **Keops Résidentiel – Franchise en immobilier résidentiel**  
à Août 2009 ➤ **Responsable implantations franchisés - Paris** *Septembre 2004/Mars 2008*  
➤ **Responsable administrative et financière – Marseille** *Avril 2008/Août 2009*

## EXPERIENCE EXTRA-PROFESSIONNELLE

---

- Depuis Septembre 2008 : **Association Accueil des Villes Françaises / AVF - Marseille**  
**Membre de l'Union Nationale des AVF (UNAVF)**  
➤ Coordination des actions de promotion  
➤ Suivi des contrats d'assurance et questions juridiques  
➤ Organisation et coordination d'activités  
➤ Participation aux formations : savoir accueillir et écouter, être animateur bénévole
- Depuis Septembre 2009 : **Association La Maison Allemande - Communauté allemande de Marseille**  
➤ Cours du soir allemand  
➤ Participation à des rencontres avec la communauté allemande
- 1993 : **Cabinet CESAME – Conseil en marketing et en organisation**  
Stage Maîtrise Administration Economique et Sociale - *Rennes*  
➤ **Etude sur l'intégration du marketing dans la gestion des associations à caractère socio-économique**
- 2004 : **Participation à la mise en place du système d'évaluation des compétences pour la VAE**  
➤ Habilitation par la Direction Départementale du Travail de Paris pour le titre Secrétaire Assistante  
➤ Membre du jury professionnel,  
➤ Evaluation des candidats et attribution des Certificats de Compétences Professionnelles

## FORMATION

---

- 1994 : **DESS Gestion des PME** - Institut de Gestion de Tours  
1993 : **Maîtrise Administration Economique et Sociale** - Université Rennes 2

## COMPETENCES

---

### ◆ VIE ASSOCIATIVE

- Relations extérieures, représentation
- Interface avec les administrateurs, les associations locales, les bénévoles et les salariés
- Elaboration des dossiers de demandes de financements
- Gestion des cotisations et abonnements de 10 000 adhérents
- Mise en place d'actions et outils de promotion : relookage des supports de communication, coordination de leur diffusion
- Etablissement des déclarations légales : Assemblée Générale, cadre juridique des publications
- Organisation de congrès de 3 000 participants
- Organisation du système d'information, informatisation de la gestion
- Etude de l'instruction fiscale relative au régime d'imposition des organismes à but non lucratif, mise en œuvre de la sectorisation/filialisation des activités lucratives

**Réalisations : Professionnalisation de la gestion de l'association - Organisation du système d'information**

#### ◆ DIRECTION ET RESSOURCES HUMAINES

- Encadrement et animation d'une équipe de 15 personnes
- Direction par intérim et interface avec la gérance pendant six mois
- Force de proposition dans la gestion et le fonctionnement général de l'entreprise
- Animation de formation
- Membre du comité d'agrément des candidatures à la franchise
- Gestion administrative du personnel
- Analyse des contrats de travail existants et mise en conformité avec la législation
- Recrutement : élaboration de profils de poste, procédure de recrutement, entretiens
- Clarification des modalités de collaboration des auteurs et journalistes pigistes
- Veille juridique, respect des dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur

**Réalisation : Elaboration du bilan social**

#### ◆ COMPTABILITE ET GESTION BUDGETAIRE

- Direction de la comptabilité générale et analytique et de la trésorerie
- Gestion des relations avec les assurances, banques, avocat et expert-comptable
- Suivi facturation et comptabilité clients et fournisseurs
- Gestion des moyens généraux, interlocuteur des tiers
- Construction du budget annuel, suivi des objectifs et analyse des écarts
- Participation à la rédaction du business plan
- Recouvrement et contentieux : argumentation des dossiers, suivi des procédures, évaluation des risques
- Déploiement des outils de pilotage, reporting

**Réalisation : Diminution de 5% des coûts de production**

#### ◆ COMMUNICATION ET PARTENARIAT

- Prospection fournisseurs, négociation et validation des conditions
- Suivi et développement de réseaux de partenaires
- Mise en place des accords-cadres, actions de diffusion des référencements
- Participation salons
- Mise en place d'une gamme d'objets publicitaires
- Etude et mise en place de l'évolution de la charte graphique
- Coordination des actions à mener pour les franchisés : informations, formations, groupes de travail, convention annuelle
- Accompagnement dans la recherche de financement : aide à l'élaboration des prévisionnels d'activité et du dossier de financement, référencement du franchiseur au sein des pôles franchise des organismes bancaires

**Réalisation : Elargissement des référencements**