

# Mylène Ryo

## EXPÉRIENCES

2009 - 2022

### Assistante de direction

Fédération Française de Football de Table (Nantes)

2006 - 2009

### Créatrice d'objets et mobilier en béton

Atelier Boutique (Nantes)

2005 - 2006

### Secrétaire commerciale

Le Bouquet Nantais (Bouguenais)

2003 - 2005

### Télé-Opératrice

Bouygues Telecom (Nantes)  
G&A (Nantes)

## FORMATIONS

2015

### Formation PAO

(Photoshop, Illustrator)  
CFI Atlantique (Nantes)

2011

### Formation Anglais

European Language Institute (Nantes)

2001

### Bachelor of Sciences Management & Design

Université de Coventry (GB)

2000

### DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

IUT (Angers)

## LOGICIELS

Pack Office	●	●	●	●	●	●	●
Indesign	●	●	●	●	●	●	●
Photoshop	●	●	●	●	●	●	●
Illustrator	●	●	●	●	●	●	●

# Responsable Administratif

☎ 06.77.00.87.27

✉ mylene.ryo@gmail.com

📍 26 Rue de Metz 44300 Nantes

🎂 Née le 30/10/1977

## COMPÉTENCES

### Administration Générale

Interface entre les différents acteurs : administrateurs, bénévoles, salariés, structures affiliées, adhérents.

Organisation, production et animation d'Assemblées Générales, Comité Directeur, congrès et réunions de commissions (planning, convocation, préparation des documents...).

Accueil téléphonique, gestion des mails, traitement des courriers, agenda et déplacements de la présidence....

Accompagnement à la création et affiliation de clubs.

Gestion administrative et logistique des sessions de formations éducateurs, arbitres et dirigeants.

Gestion des fournitures et des locaux

Recherche et suivi de financements : partenariat, mécénat, sponsoring...

### Comptabilité et social

Gestion des cotisations clubs et licenciés.

Relations avec les assurances et la banque.

Suivi de la facturation et de la comptabilité clients et fournisseurs.

Participation à la construction du budget annuel, suivi du prévisionnel et analyse des écarts.

Gestion administrative du personnel (relevés d'heures, tickets restaurant, gestion des congés et arrêts maladie, gestion des stagiaires, alternants et services civiques).

### Communication

Administration de site internet et réseaux sociaux.

Rédaction de lettres d'information / newsletters.

Ecriture, maquettage, élaboration et suivi jusqu'au printing de supports de communication.

Communication médias (interviews, revues et communiqués de presse, photos).

### Evènementiel

Gestion technique et sportive de compétitions.

Coordination générale d'évènements internationaux.

Prospection prestataires et partenaires, négociation et validation des conditions.

Gestion des bénévoles et des prestataires.