



Celia Trolliet

Office & Operations Manager – Freelance

Soutien stratégique & administratif pour structures à impact

Profil professionnel

10+ ans d'expérience en gestion administrative et opérationnelle pour des structures à impact social et environnemental. Spécialisée dans l'optimisation des processus internes, la coordination de projets et la mise en place d'outils collaboratifs. Autonome, rigoureuse et orientée solution.

Contact

Téléphone:

+33749107276

Email:

celia.trolliet@ct-administration.fr

Website:

[LinkedIn](#)

<http://ct-administration.fr>

Adresse:

Toulouse, France

**Références disponibles sur
LinkedIn ou sur demande**

Formation

BTS en alternance Assistante de
Gestion PME-PMI

2014 - 2016

Cours d'anglais à "English 2000" à
Bournemouth, Angleterre

Septembre à Décembre 2013

Baccalauréat Sciences et Techniques
de Gestion (Option Communication et
gestion des ressources humaines.)

Juin 2013

Experience professionnelle

Administrative Manager - Freelance

CT Administration | Avril 2020 - Maintenant

Gestion administrative et opérationnelle de clients à l'international
(liste et détails sur la page suivante)

- Gestion de projet

- Etablir un calendrier prévisionnel
- Constituer et manager les équipes
- Suivi du respect des délais et budgets

- Gestion administrative et opérationnelle

- Création, amélioration et automatisation des processus internes
- Automatisation de bases de données: *réduisant de 30 % le temps et les erreurs de saisie mensuel*
- Création de reporting, tableaux de bord
- Suivi des paiements, gestion des relances et facturation
- Planification et organisation d'évènements et réunions
- Mise à jour du site Wordpress
- Suivi des congés et mise en place des contrats de travail
- Organisation de l'agenda
- Traitement des mails

Gestionnaire des réservations

ACE English Malta | Novembre 2018 - Janvier 2022

- Création et suivi de processus d'organisation
- Coordination des réservations pour étudiants internationaux
- Gestion des paiements et relances
- Envoi des documents aux nouveaux clients
- Suivi des agences et des étudiants
- Coopération avec l'équipe administrative et commerciale

Assistante Administrative

ACE English Malta | Mars 2017 - Novembre 2018

- Organisation du recrutement
- Organisation des arrivées et départs
- Gestion des stocks et commandes des fournitures
- Accueil physique et téléphonique

Compétences

- Adaptabilité
- Polyvalence
- Gestion de projet
- Wordpress
- Tableaux de bord / KPI
- Coordination d'équipe
- Création et optimisation de processus
- Administration
- Pré-comptabilité
- Pack-office, Slack, Asana, Trello, Odoo, Notion, Google Suite...

Langues

- Français
- Anglais (courant, expérience à l'étranger)

Intérêts

- Environnement et écologie
- Voyages
- Formation
- Lecture

Mes clients et nos projets



Client - SEMJI | Juin 2025 - Maintenant

Semji est une solution SaaS basée sur l'IA, conçue pour optimiser la performance des contenus digitaux.

Sa mission : aider les entreprises à maximiser leur visibilité et leur impact en ligne grâce à une production de contenu plus stratégique et efficace.

- Suivi et relance des paiements des clients ; envoi de rappels en temps opportun pour garantir le recouvrement dans les délais
- Création et gestion des dossiers de recouvrement pour les factures impayées des clients ; lancement et suivi de l'ensemble du processus de recouvrement des créances
- Préparation et soumission des dossiers aux autorités judiciaires, y compris les tribunaux et les huissiers de justice ; suivi de l'avancement et des résultats des dossiers
- Gestion et mise à jour des notes de frais à l'aide de Spendesk ; coordination avec l'équipe commerciale pour garantir des soumissions rapides et précises
- Supervision des processus de facturation des fournisseurs, en veillant à la bonne documentation et au paiement dans les délais



Client - Virtuoso Virtual Team | Avril 2020 - Maintenant

Virtuoso Virtual Team met en relation des entrepreneurs en quête de soutien avec des professionnels spécialisés en branding et communication, en administratif et finance, ainsi qu'en ventes et marketing, afin de générer un impact significatif grâce à la collaboration interdisciplinaire.

Renforcer l'organisation grâce à un soutien administratif professionnel adapté aux besoins spécifiques en mettant l'accent sur l'optimisation des processus internes et l'amélioration de l'efficacité opérationnelle. Principales réalisations :

- Gestion de la facturation, du suivi des paiements et du rapprochement bancaire
- Rationalisation de la gestion des données et des flux de travail internes
- Mise à jour et maintenance du site web WordPress
- Automatisation des publications sur les réseaux sociaux et des campagnes par e-mail
- Mise en place d'outils collaboratifs, notamment Microsoft Teams
- Amélioration des formulaires en ligne et intégration d'outils d'automatisation pour réduire les tâches manuelles



Client - PanPodia | Juin 2024 - Septembre 2024

PanPodia est spécialisée dans l'accompagnement des organisations et des experts afin qu'ils puissent partager leur expérience et leur expertise grâce à des solutions de formation multimédia. Elle propose des services de production de formations de haut niveau et des programmes de formation vidéo en ligne.

J'ai initié et coordonné la production complète de vidéos de formation, de la planification initiale à la livraison finale, dans un studio temporaire (pop-up).

- Collaboration avec des intervenants professionnels, en assurant la planification, l'harmonisation des scripts et la préparation des sessions.
- Élaboration de calendriers de production détaillés, en alignant les objectifs de contenu sur les calendriers de tournage afin de garantir une livraison dans les délais.
- Gestion du soutien administratif, y compris la réservation des lieux, la coordination des déplacements et de l'hébergement, et la gestion des contrats et de la documentation pour les intervenants et les fournisseurs.
- Assurer la cohérence de la marque et du contenu, en révisant les scripts et en validant les supports visuels avant le tournage.
- Faciliter la communication entre les différents services (formation, RH, informatique et médias) afin de maintenir un flux de travail fluide.
- Recruter et gérer l'équipe chargée des sous-titres, attribuer les tâches, fixer les délais et suivre les progrès afin de garantir une intégration rapide et précise des sous-titres.
- Veiller à la livraison dans les délais des sous-titres et du contenu vidéo final en surveillant de près les calendriers de production et les flux de travail de post-production.



Client - Le Nid des Crèches | Septembre 2023 - Janvier 2025

Une structure d'accueil gérée par une association. L'intérêt supérieur de l'enfant est au cœur de chaque décision prise par l'équipe, qui offre un accueil personnalisé aux familles, ainsi qu'une aide et un soutien à la parentalité.

Travail sur un nouveau système de rémunération et mise en œuvre du CSE :

- Analyse des besoins de l'entreprise afin de définir les objectifs et la structure d'un nouveau système de rémunération
- Élaboration et gestion d'un plan de projet complet pour la création d'outils, y compris l'automatisation et la sécurité des données
- Direction de l'ensemble du cycle de vie du projet de mise en œuvre du CSE, du lancement à la réalisation
- Supervision d'équipes interfonctionnelles et garantie de l'exécution en temps voulu des étapes clés du projet
- Suivi de l'avancement du projet, contrôle des délais et garantie du respect des échéances
- Examen et optimisation des processus existants ; conception et mise en œuvre de nouveaux flux de travail



Client - Oh My Up | Mars 2022 - Décembre 2024

Oh My Up est une agence spécialisée dans l'accompagnement gratuit des francophones souhaitant s'installer à Malte. Elle propose une large gamme de services, notamment la recherche d'emploi, de stages, de logements ainsi que l'organisation de cours d'anglais.

Rationalisation et optimisation de leurs opérations administratives internes. Principales contributions :

- Gestion de la facturation, du suivi des paiements et du rapprochement bancaire
- Conception et maintenance de tableaux de bord basés sur des indicateurs clés de performance (KPI)
- Optimisation des bases de données internes pour améliorer l'efficacité et l'accessibilité
- Suivi des congés et des arrêts maladie des employés, et coordination avec le comptable
- Amélioration des flux de travail administratifs et mise en œuvre d'améliorations des processus



Client - France Active MPA | Juin 2023 - Octobre 2023

France Active accélère la réussite des entrepreneurs en leur apportant conseils, financements et connexion avec un large réseau de partenaires.

Remplacement d'un congés maladie à mi-temps:

Gestion des conventions de financement

- Préparation des dossiers de demande de subvention : collecte des pièces justificatives, élaboration ou vérification des annexes administratives (budgets prévisionnels, notes de présentation, bilans d'activités).
- Rédaction ou vérification des conventions de partenariat ou de financement (subventions, prestations, partenariats publics ou privés)
- Tenue d'un tableau de bord de suivi des financements : échéances de dépôt, relances, dates de versement, dates de clôture, etc.
- Saisie et mise à jour des informations dans les outils de gestion interne
- Archivage numérique et physique des dossiers : classement des pièces administratives et suivi de leur disponibilité pour d'éventuels contrôles.