



Samia SERROUKH

Coordinatrice administrative

“*Mobile et prête à reveler un nouveau challenge professionnel*”

☎ 06 67 04 67 47

✉ samia.serroukh@outlook.fr

📍 Marseille

🌐 [linkedin/in/samia.serroukh](https://www.linkedin.com/in/samia.serroukh)

📁 EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

LOU RUGBY SASP | 10 ans

◆ *Coordination médicale*

- Affiliation sécurité sociale pour le joueur et sa famille
- Affiliation à la mutuelle
- Suivi des arrêts de travail en lien avec le Médical
- Déclaration des accidents via l'outil AT Online
- Accompagnement administratif en cas d'hospitalisation
- Envoi des feuilles de soins pour remboursements
- Suivi et relance pour les indemnités journalières (si impayé)
- Constitution du dossier prévoyance et suivi pour versement indemnités prévoyance
- Constitution du dossier CGA (assurance complémentaire)
- Mise à jour tableau de synthèse des arrêts et du versement indemnités journalières

◆ *Responsable parc immobilier (joueurs et staff sportif)*

- Recherche et organisation des visites
- Coordination avec organismes externes (ex : Mobili pass...)
- Réalisation des états des lieux d'entrée et de sortie
- Suivi des logements : ouverture et fermeture des contrats Edf, gaz, eau, internet, assurance habitation
- Déclaration et suivi des sinistres logements
- Envoi des dédites
- Coordination des quittances mensuelles
- Suivi des loyers et dépôts de garantie
- Mise en place et mise à jour d'un tableau de synthèse comprenant les données financières et administratives

◆ *Responsable flotte automobile*

- Assurer la mise à disposition des véhicules : tour du véhicule, remise des clefs, attestation assurance et carte grise
- Elaboration du process administratif de mise à disposition et restitution
- Coordonner et suivre les commandes des nouveaux véhicules
- Relationnel avec le partenaire automobile
- Piloter la gestion courante : entretien, contrôle technique, sinistre
- Désignation et suivi des contraventions
- Assurer la coordination des changements d'affectation
- Suivi administratif et financier (avantage en nature / TVS)
- Mise en place d'une base de données « Permis de conduire »
- Changement permis de conduire pour les collaborateurs étrangers
- Mise à jour d'un tableau de synthèse financier et administratif

◆ *Sujets transverses*

- Demande de visa et accompagnement à la Préfecture
- Inscription des enfants à l'école/crèche/périscolaire
- Ouverture compte bancaire
- Ouverture ligne téléphonique

◆ *Assistanat de direction*

- Courrier, note de frais
- Organisation des déplacements
- Relationnel avec la Ligue Nationale de Rugby

📊 COMPÉTENCES

- Anglais : niveau B2
- Pack Office
- Net entreprise
- At on line
- Egencia
- Sens de la communication
- Polyvalente
- Travail en équipe
- Rigueur
- Diplomate

🎓 DIPLÔMES

- BTS gestion
- Bac professionnel Comptabilité

🎯 INTÉRÊTS

- Sport
- Développement personnel
- Lecture
- Voyage