



Sandrine BOGAERT

Assistante de Direction Générale

Professionnelle expérimentée de l'assistanat de direction auprès de directions générales, spécialisée dans la coordination de dossiers stratégiques, immobiliers et juridiques au sein d'environnements exigeants et confidentiels.

- 24 av. Riou Blanquet
Grasse (06130)
- 06 17 94 00 39
- labocones@gmail.com
- Permis B
- Véhicule personnel

ENVIRONNEMENTS MAÎTRISÉS

- Gouvernance publique et privée
- Immobilier et patrimoine
- Tourisme et événementiel
- Services publics locaux
- Économie sociale et solidaire

INTERLOCUTEURS CLÉS

- Directions Générales
- Cadres Dirigeants
- Élus, administrateurs et Actionnaires
- Commissaires aux comptes
- Avocats et experts
- Assureurs et courtiers
- Partenaires institutionnels

Formations Complémentaires

Premier Secours Citoyen PSC1
2025

**BS BE MANOEUVRE habilitation
électrique**
2025

Informatique

logiciels

- Microsoft 365
- Excel
- Outlook
- Teams
- Ciel
- Quadra DUO
- Aladin
- MAP
- AUDE

Expériences professionnelles

ASSISTANTE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Depuis jan. 2025 **SPL SUD PLAISANCE / SEMA** Sainte-Maxime

Gestion d'un patrimoine immobilier, du Port de Sainte-Maxime, du stationnement, du tourisme et de l'événementiel.

**+ de 14 M€ de chiffre d'affaires cumulés • 50 collaborateurs permanents .
2 sociétés à gouvernance publique/privée • interlocuteurs institutionnels, élus et administrateurs.**

Compétences développées :

- Gouvernance d'entreprise et coordination des instances décisionnelles
- Gestion de dossiers immobiliers, juridiques et assurantiels
- Aide à la décision et accompagnement stratégique de la Direction Générale

CONSEILLÈRE ENTREPRISES

De 2016 à déc. 2024 **FRANCE TRAVAIL** Cogolin

**Opérateur public national de l'emploi et de la formation professionnelle.
55 000 collaborateurs • 900 agences • accompagnement d'un portefeuille
de plus de 7 000 entreprises du Golfe de Saint-Tropez.**

Compétences développées :

- Développement et animation d'un portefeuille de plus de 1 400 entreprises
- Développement de partenariats économiques et institutionnels
- Accompagnement RH, recrutement et pilotage d'actions territoriales

ASSISTANTE DE GESTION AUPRÈS DU DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

De 2014 à 2015 **GROUPE VITAMINE T** Lesquin

Groupe de l'Économie Sociale et Solidaire spécialisé dans l'insertion professionnelle.

13 filiales • plusieurs milliers de salariés • acteur majeur de l'ESS dans les Hauts-de-France.

Compétences développées :

- Gestion administrative et financière d'un groupe multi-filiales
- Gestion du patrimoine immobilier, des contrats, des baux et du parc automobile
- Élaboration de tableaux de bord et reporting auprès de la Direction Financière

ASSISTANTE EN GESTION LOCATIVE

De 2009 à 2011 **Arcadim** Le Quesnoy

Agence immobilière spécialisée en transaction, gestion locative.

Diplômes

BTS NRC

De 2007 à 2008 **Alternance** Villeneuve-d'Ascq
Négociation relation clientèle

Bac Pro Commerce

De 2005 à 2006 **OIFT** Faches-Thumesnil



Je soussigné, Alexis ELLUL, Directeur Général de la SPL Sud Plaisance et de la SEMA, atteste avoir travaillé en étroite collaboration avec Madame Sandrine BOGAERT depuis son arrivée au sein de nos structures.

La SPL Sud Plaisance assure notamment la gestion du port de Sainte-Maxime ainsi que des parkings de la Ville, tandis que la SEMA intervient dans les domaines du tourisme, de l'événementiel et de la gestion immobilière. Ces activités représentent des enjeux techniques, juridiques, financiers et institutionnels importants, nécessitant un haut niveau de rigueur et de coordination.

Dans le cadre de ses fonctions d'Assistante de Direction Générale, Madame BOGAERT est rapidement devenue un véritable relais de confiance auprès de la Direction Générale.

Au-delà des missions traditionnellement associées à une fonction d'assistanat, elle assure le suivi et la coordination de nombreux dossiers stratégiques impliquant des partenaires institutionnels, des administrateurs, des avocats, des assureurs, des experts, des prestataires et différents services internes.

Elle intervient notamment dans :

- la préparation et le suivi des Conseils d'Administration et Assemblées Générales ;
- la sécurisation administrative et juridique des procédures de gouvernance ;
- le suivi de dossiers contentieux et assurantiels complexes ;
- la coordination de projets transversaux impliquant de multiples intervenants ;
- la préparation de notes, analyses et documents d'aide à la décision ;
- le suivi de contrats, conventions et prestations ;
- l'organisation et le pilotage administratif de dossiers sensibles nécessitant confidentialité et réactivité.

Madame BOGAERT se distingue par sa capacité d'analyse, son sens de l'organisation, sa rigueur et sa grande autonomie.



Elle sait appréhender rapidement des sujets complexes, identifier les enjeux, anticiper les difficultés et proposer des solutions adaptées. Sa fiabilité lui permet de gérer des dossiers nécessitant un haut niveau de confiance et de discrétion.

J'apprécie particulièrement sa capacité à maintenir un niveau élevé d'exigence dans le traitement des dossiers, son investissement constant ainsi que sa volonté de développer en permanence ses compétences.

Au regard des responsabilités qu'elle assume déjà au quotidien, je suis convaincu qu'elle possède les qualités nécessaires pour évoluer vers des fonctions de coordination, de management ou de direction administrative au sein d'organisations publiques, parapubliques ou privées.

Je recommande donc Madame Sandrine BOGAERT sans réserve et reste à la disposition de tout recruteur souhaitant obtenir des informations complémentaires sur son parcours et ses compétences.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

À Sainte-Maxime,

Alexis ELLUL
Directeur Générale
SPL Sud Plaisance
Directeur SEMA

SPL SUD PLAISANCE
Villa Charles
1 Boulevard Beau Site - BP 31
83120 SAINTE MAXIME
Tél : 04.94.96.20.55
SIRET : 898 993 050 00019