

Liliane BUWALDA

ORLEANS

06 13 59 48 57

liliane.buwalda@orange.fr

www.linkedin.com/in/liliane-buwalda/-964840151/

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE



Méthodique et organisée, je m'adapte aux environnements exigeants

ATOUPS

Diplomatie

Discrétion

Loyauté

Autonomie

Rigueur

Ténacité

Sens des relations humaines

Proactivité

LANGUES

Anglais TOIEC 540, Espagnol B1

Word, Excel, PowerPoint,
Overblog

FORMATION

INSTITUT D'ETUDES
POLITIQUES DE PARIS

SciencesPo

Section Service Public -

Spécialisation Economie et
Problèmes Sociaux

Certificat de la Chambre de
Commerce d'Espagne de
Paris

CENTRES D'INTERET

Adhérente Maison des Cadres
du Loiret

Natation, stretching

Couture, encadrement, DIY

COMPETENCES

- Analyser les situations d'un point de vue juridique
- Gérer les dossiers contentieux, assurance et secrétariat juridique
- Instruire les dossiers de conciliation et de procédure collective
- Assurer la représentation externe

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2019 (5 mois) Collaboratrice d'agence

Pour ALLIANZ Cabinet LABATTUT - Olivet

- Collecter et traiter les informations liées aux contrats et à la gestion des sinistres

2012-2018 Responsable administrative et juridique

Pour ELTEO, Transport routier de marchandises -Cergy-Pontoise- 200 salariés – CA 25 M€

- Reprendre en interne le **secrétariat juridique** des 9 entités : AG, cession parts, modification capital, TUP, dissolution
- Assurer la veille juridique et réglementaire
- Gérer les **dossiers contentieux** et assurances en lien avec les avocats
- Négocier les **contrats** avec les clients et les prestataires
- Recruter 85 collaborateurs
- Gérer les relations CCI, syndicat patronal, DREAL
- Refondre le site internet en lien avec le prestataire

2011-2015 Vice-Présidente puis Présidente

Pour ICEO, Association d'usagers de l'Eau - Olivet

- Animer la démarche de renégociation du contrat: Baisse du prix de 40%
- Monter le **dossier financier et juridique** pour les Administrations (DGFIP) et les Tribunaux administratifs
- Organiser les réunions publiques
- Piloter les relations Presse et Mairie

2004-2010 Vice-Présidente

Pour ASSOCIATION DE JUMELAGE D'OLIVET

- Concevoir et organiser les événements : villes partenaires anglaise et allemande
- Impliquer les acteurs locaux : collectivités, entreprises, scolaires, associations
- Formaliser une **demande de subvention européenne** : Obtention 18 000 € pour une manifestation tripartite européenne

2001-2008 Conseillère municipale

Pour MAIRIE D'OLIVET

- Piloter le **budget du Camping municipal**, promouvoir son développement
- Participer à la CDEC : Commission départementale d'équipement commercial
- Siéger en **Commissions Finances, Développement Economique, Sécurité, Ressources humaines et Appel d'Offres**
- Représenter la Ville en CHSCT