





NOURA ALIANE

 Hauts-de-France / National

 +33 7 83 19 64 95

 [Cliquez-ici](#)

 no.aliane@nexus-transition-strategie.fr

POSITIONNEMENT

J'interviens en appui des missions de transition, lorsque l'organisation doit retrouver de la lisibilité dans ses fonctions supports : climat social, suivi administratif, données financières, relances, facturation, coordination interne et sécurisation des informations.

Mon rôle est d'apporter une lecture rigoureuse, structurée et opérationnelle des sujets RH, administratifs et financiers afin d'aider la direction à objectiver les tensions, fiabiliser les données et sécuriser les décisions.

CONTEXTES D'APPUI

- Situations de tension interne
- Réorganisations sensibles
- Fonctions supports fragilisées
- Suivi administratif ou financier à fiabiliser
- Besoin de données fiables avant arbitrage
- Climat social et acceptabilité RH

DIPLÔMES

- Licence Science Economique – :
Option : Monnaie & Finance

COMPÉTENCES CLÉS

- Appui RH, administratif et financier en contexte sensible
- Climat social, acceptabilité RH et suivi des tensions internes
- Fiabilisation des données avant arbitrage de direction
- Suivi budgétaire, facturation, relances, TVA et clôture
- Organisation des procédures internes, traçabilité et contrôle documentaire
- Coordination terrain / services supports / direction avec rigueur et confidentialité

MES VALEURS

- Rigueur : fiabiliser les informations avant décision
- Discrétion : respecter la confidentialité des situations sensibles
- Sens du terrain : comprendre les réalités opérationnelles
- Stabilité : contribuer à un cadre plus lisible et sécurisé

EXPÉRIENCES CLÉS

Services supports ESMS – RH & Finance Nexus Transition Stratégie de

2025 à aujourd'hui

- Appui administratif, RH et financier aux missions Nexus en ESMS.
- Suivi des situations internes sensibles : climat social, acceptabilité RH, tensions et points de vigilance.
- Fiabilisation des données utiles aux arbitrages de direction.
- Contribution à la structuration documentaire, au suivi financier et à la préparation des décisions.
- Coordination discrète entre terrain, services supports et direction.

Responsable administrative – Aliane Stratégie & Développement :

Cabinet de conseil & management de transition de 2019 à 2025

- Gestion administrative complète de l'activité.
- Suivi clients, fournisseurs, facturation, relances et documents commerciaux.
- Organisation des procédures internes et structuration documentaire.
- Appui à la coordination des missions, au suivi des dossiers et à la relation client.
- Contribution au pilotage quotidien d'une activité indépendante de conseil.

Comptable – Entreprise Nationale des Granulats de 2012 à 2021

- Saisie et contrôle des opérations comptables
- Suivi factures clients / fournisseurs
- Déclarations TVA et suivi des échéances
- Participation aux clôtures, bilans et inventaires
- Préparation de documents de synthèse et budgets prévisionnels
- Suivi des créances et appui à la fiabilisation financière