

# CORENTIN QUEVAL

MANAGER EXPÉRIMENTÉ EN GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE ET RESSOURCES HUMAINES 📍 FRESNES, FRANCE 📞 06.46.47.25.56

## ◦ CONTACT ◦

FRESNES  
France  
06.46.47.25.56  
[corentin.queval@gmail.com](mailto:corentin.queval@gmail.com)

## ◦ COMPÉTENCES ◦

Gestion budgétaire et contrôle des coûts  
Reporting financier et analyse de rentabilité  
Administration des ressources humaines et paie  
Communication  
Conformité réglementaire et audit interne

## ◦ LANGUES ◦

Français

Anglais

## ◦ CENTRES D'INTÉRÊT ◦

Engagement associatif  
Jardinage  
Voyages et découvertes culturelles



## PROFIL

Manager expérimenté en gestion administrative, financière et ressources humaines, avec plus de 10 ans d'expérience dans la direction d'établissements de santé et la structuration de processus organisationnels. Expert en gestion budgétaire, contrôle des coûts, reporting financier et optimisation des ressources humaines, j'ai accompagné la transformation stratégique de plusieurs organisations en France. Fort d'une capacité d'analyse et de leadership, je sais piloter des projets complexes, structurer des outils de suivi et renforcer la conformité financière et administrative d'une entreprise.



## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Directeur Administratif et Financier Clinique Médecine et Réadaptation, Emeis, Ile de France

Novembre 2023 — Présent

Supervision de 193 ETP dans un établissement de 163 lits et 40 places d'hôpital de jour.

Élaboration et mise en œuvre d'une politique RH axée sur l'attraction et la fidélisation des talents, incluant des outils de planification des effectifs et de gestion de la masse salariale.

Pilotage du budget annuel, contrôle des coûts et suivi des investissements pour optimiser la rentabilité de l'établissement.

Développement de tableaux de bord financiers et mise en place de process de reporting pour assurer une gestion rigoureuse des flux financiers.

Réduction des dépenses opérationnelles en optimisant les contrats fournisseurs et en améliorant les processus internes.

Supervision de la gestion des effectifs, mise en place de stratégies de fidélisation du personnel et gestion des contrats de travail.

### Directeur Clinique, Clinalliance, Paris

Décembre 2021 — Novembre 2023

Mise en œuvre d'une nouvelle politique RH ayant conduit à la stabilisation des équipes et à une hausse de 16 % du chiffre d'affaires.

Développement et pilotage d'un plan de formation interne couvrant la montée en compétences des équipes médicales et administratives, notamment sur les outils numériques et les protocoles de soins.

Renforcement du dialogue avec les syndicats et mise en place de procédures claires pour le suivi des absences et la résolution des conflits.

Création de tableaux de bord RH intégrant des indicateurs clés de performance (KPIs) tels que le taux d'occupation, la masse salariale et la satisfaction des collaborateurs.

Élaboration et suivi d'un budget de plusieurs millions d'euros, analyse des écarts et mise en place de plans d'action correctifs.

Définition d'indicateurs de performance pour améliorer la gestion des ressources et optimiser la rentabilité.

Négociation et suivi des contrats pour garantir la viabilité financière des opérations.

Planification des effectifs et amélioration des processus de recrutement et de formation du personnel.

Automatisation des reportings et renforcement des outils de suivi financier et administratif.

○ **Responsable administratif et financier, Korian, Ile de France**

Janvier 2016 — Décembre 2021

Coordination du recrutement de nouveaux talents pour le lancement d'un service d'hospitalisation de jour, incluant des partenariats stratégiques avec des institutions locales.

Refonte des grilles salariales et harmonisation des pratiques en cohérence avec les objectifs budgétaires et les attentes des collaborateurs.

Gestion des dossiers RH liés à la médecine du travail, au suivi des absences et aux procédures disciplinaires.

Suivi des obligations fiscales et comptables, mise en conformité avec les normes en vigueur.

Encadrement des procédures disciplinaires, amélioration des conditions de travail et dialogue avec les syndicats.

Suivi précis des indicateurs de masse salariale, gestion des coûts et gestion des plannings.

Digitalisation des dossiers et amélioration de la traçabilité des documents internes.

🎓 **FORMATION**

○ **Certificat Stratégie et Finance des entreprises, HEC Paris, Paris**

Janvier 2016 — Janvier 2017

○ **Master 2, Institut Lillois Management, Lille**

Janvier 2011 — Janvier 2014

★ **DISTINCTION**

- **Médaille d'Argent – Ligue Universelle du Bien Public, Paris**