



## Assistante

### FORMATIONS

- 2014:** Diplôme de Cheffe d'entreprise à Chambre De Commerce De Paris-cci, France
- 2013:** Formations à la gestion de projet à ., France
- 2011:** Formations en communication à ., France
- 1997:** Maitrise en communication et relations publiques à ., France

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2009 / 2023:** Assistante De Direction, Chargée De Projets  
*- Assistante du Directeur général, du secrétaire général et des membres du Comité de Direction - Chargée de projets au sein des équipes projets : Transports sanitaires -Immobilier - Cercle Achats - Numérique et Insuffisance rénale - Gestion des plannings et activités du Comité de Direction - Coordination et suivi de l'activité de l'équipe du secrétariat général - Organisation des commissions des marchés avec l'équipe juridique - Conception et déclinaison du plan de communication - Organisation et animation de groupes de travail avec les établissements et les organismes d'état - Veille et mise en relation équipe métier et acteurs externes - Divers reporting - Corédaction de publications - Contribution à la création de l'outil*
- 2007 / 2009:** Assistante Services Généraux  
*Assistante de la Directrice des services généraux. Gestionnaire d'agence : soit la gestion d'un portefeuille d'une vingtaine d'agence en région nord et sud-ouest Suivi du fonctionnement de chaque agence : maintenances techniques et suivi de la logistique - Pilotage des différents contrats de prestations et fournisseurs - Gestion du parc automobile de chaque agence (environ 40 véhicules) - Gestion administrative de chaque agence en lien avec les services administratifs au siège (facturation/ressources humaines)*
- 2004 / 2006:** Assistante De Direction  
*Assistante des directeurs associés et du responsable des services généraux Organisation des data -room en lien avec l'équipe juridique basée à Londres. Pilotage des*

*prestataires et des fournisseurs Gestion des commandes et des stocks*

**1998 / 2000:**

**Assistante Services Généraux, Congo**

*Missions auprès des 4 Directeurs en charge de la gestion et de la réhabilitation du port autonome de Pointe-Noire et de la reconstruction de tronçons du chemin de fer Congo Océan avec l'ATC et le CFCO - Commande d'équipement en provenance d'Angleterre (partenariat avec GNI société anglaise) -Gestion du partenariat avec la SNCF et prise en charge des équipes de la SNCF pilotes du projet.*

**1991 / 1997:**

**Diverses Missions Et Stages Assistante Commercial Et Services Généraux, Congo**

*1995-1997 : BTB société de travaux bâtiments prestataire de la SOGEMAIT • 1993-1995 : CCF Centre culturel Français et stage dans les services administratifs de l'ambassade de France • 1991 – 1993 : SOGEMAIT (filiale de ELF Congo société de maintenance de la Tour Nabemba) Création et actualisation d'une base données commerciale et suivi de clients – gestion des plannings d'intervention des techniciens- création et suivi de tableaux de bords (reporting) Suivi de facturation et de dossiers juridiques – membre de l'équipe d'animation lors de l'ouverture du CCF – coordination des équipes d'hôtesse d'accueil*

## COMPETENCES

- Création et déclinaison d'un plan de communication
- Organisation et animation de séminaires et événements
- Animation de stands
- Mise en relation de partenaires
- Elaboration de stratégie de communication
- Gestion des relations publiques
- Rédaction de notes de synthèses
- Consolidation d'éléments de langage
- Pilotage et suivi de prestataires
- Conception de tableaux de bords de suivi d'activité
- Reporting
- Gestion de facturation
- Rédaction de cahier des charges
- Analyse et réponses d'appels d'offres
- Organisation de réunion
- tenue d'agendas et réunions complexes

## LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## CENTRES D'INTERETS

Voyages : Congo – Allemagne-Italie

Depuis 2019 : membre bénévole de l'association BALOU (sous convention avec la mairie de Thiais) qui dispense

des cours d'alphabétisation aux étrangers