



## Assistante de Direction

Assistante de Direction depuis plus de 15 pour des Présidents et Directeurs Généraux de haut niveau, je maîtrise parfaitement mon métier dont la confiance est le maître-atout. Je souhaite aujourd'hui aller vers de nouveaux horizons et mettre à disposition mes compétences et mes acquis.

### FORMATIONS

- 07/1996:** Bac Pro à Lycée Martin Nadaud, Paris (75), France  
*Baccalauréat Professionnel de Bureautique option  
Gestion Administrative et Secrétariat.*
- 07/1993:** BEP CAP ESAC à Xxxx, Paris (75), France

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 02/2017:** Assistante Du Président Et De La Déléguée Générale,  
Paris (75)  
*Gestion des agendas et du secrétariat du Président et du  
Délégué Général et de leur boîte email avec réponse si  
nécessaire Interface téléphonique interne comme  
externe (élus, partenaires institutionnels, partenaires  
Région et Etat ...) Préparation des notes de frais du  
Président et du Délégué Général ainsi que leurs ordres  
de missions et gestion des voyages (Hôtel/Billets de train  
et d'avion ...) Préparation et organisation des supports  
d'intervention/rendez-vous (slides ppt, tableurs excel, ...)  
Organisation de réunions de Direction (Codir, Comex  
Comex élargi, InterDAS et R&D), organisation des  
réunions et petits-déjeuners d'équipe et mise en place et  
suivi des actions des réunions d'équipe (tableau de  
bord) Organisation et saisie des entretiens annuels  
d'évaluation Préparation et organisation des réunions de  
la Gouvernance : Conseils d'Administration, Bureaux  
Exécutifs et Assemblées Générales (convocations,  
relance pour présence - envoi des ordres du jour –  
corrections et mise en page des comptes-rendus et  
diffusion aux membres – Emargement – Tenue du  
registre de suivi des réunions de Gouvernance) Mise en  
forme de divers documents administratifs, classement et  
archivage Gestion des courriers entrant et sortant  
Organisation d'évènements internes et externes et des  
séminaires internes Accueil du nouveau personnel  
(gestion informatique et téléphonie, gestion des badges,  
localisation et accueil et installation du nouveau salarié)  
Création d'un livret « Fil Rouge » pour les nouveaux  
arrivants pour répondre à toutes questions : logistique,  
interne ... Création et rédaction des lettres d'engagement,  
contrats de travail et avenants, suivi des visites  
médicales pour l'équipe et suivi du registre du personnel*

*Gestion, suivi et validation des demandes de congés, absences et télétravail de l'équipe Gestion et convocation pour les réunions avec les réunions des Délégués du Personnel (futur CSE), relecture et mise en page des comptes-rendus de réunion Interlocutrice principale avec les prestataires des locaux ainsi que pour la gestion des tickets d'incidents d'infogérance Gestion et suivi des abonnements de la téléphonie mobile et commandes des matériels informatiques, des cartes de visite, des petites et grosses fournitures ... Mise en ligne des annonces et organisation, traitement et suivi des candidatures pour les recrutements Tutrice d'un apprenti en DUT GACO*

- 08/2016 au 02/2017:** Assistante De Direction, La Défense (92)  
*Diverses missions d'Intérim*
- 03/2015 au 07/2016:** Couture En Autodidacte, Cachan (94)  
*Passion naissante pour la couture et apprentissage en autodidacte*
- 04/2011 au 02/2015:** Assistante De La Direction Des Soins Et De La Vie Sociale, Paris (75)  
*Accueil, filtrage téléphonique, tenue de l'agenda, traitement et dispatching du courrier reçu  
Correspondances diverses, saisie des comptes-rendus de réunions et de divers documents, Suivi, relances, actions suite aux réunions hebdomadaires de la DSVS, Création et suivi des plannings mensuels des cadres, Suivi de différents dossiers de la DSVS (réaménagements des locaux et organisation des animations centrales, gestion des bénévoles).*
- 07/2003 au 03/2011:** Assistante Du Délégué Général Et De La Directrice Des Ressources Humaines, Paris (75)  
*Accueil, filtrage téléphonique, tenue des agendas, traitement et dispatching du courrier reçu, Gestion des contacts (environ 1000), Correspondances diverses, saisie des comptes-rendus de réunions et de divers documents, Organisation des CCE, convocations, suivis des présents, corrections des comptes-rendus, diffusion, Organisation administrative de manifestations - fêtes annuelles, inaugurations d'établissement et poses de 1ère pierre – de 20 à 900 invités (carton d'invitation, liste d'invités, suivi des réponses aux invitations, demande de devis pour buffet), Traitement des annonces de recrutement, suivis et réponses aux candidatures, Suivi administratif des procédures de recrutement des cadres (Directeurs compris) et de leur période d'essai, Saisie et/ou validations des contrats de travail cadre et non-cadre des établissements et du Siège, Suivi et traitements des congés (environ 40 personnes) sur tableur excel et octime, Suivi et classement des dossiers du personnel (environ 80 dossiers), Recrutement pour les intérimaires, Saisie et suivi des procédures inter-établissements, Suivi des contentieux et pouvoirs de représentation du DG aux audiences prud'homales,*

*constitutions des dossiers, Suivi mensuel des envois par les établissements de différents dossiers, Traitement et suivi des demandes du 1% patronal, Préparation des formations internes et suivi des inscriptions aux formations externes, Gestion et commande de petites fournitures et commande de matériel.*

**05/2003 au 06/2003:** Assistante De Direction, Paris (75)  
*Diverses missions d'intérim*

**09/2001 au 04/2003:** Assistante De Direction, Paris (75)  
*Accueil et standard téléphonique, tenue des agendas, correspondances diverses, Organisation des voyages d'affaires (train, avion, hôtel, location voiture ...), Suivi des visites médicales de tout le personnel, Assistance pour les réponses d'appel d'offres et proposition de collaborateurs, Suivi et vérification des contrats clients, suivi des rapports d'activités mensuels des collaborateurs, Suivi et réponse aux nouveaux candidats, saisie des résumés de carrières, présélection des candidats, Suivi et mise à jour des différentes bases : candidats, clients, Gestion des fournitures et du matériel informatique, Suivi et règlement des fournisseurs.*

**02/1998 au 08/2001:** Assistante De Direction Du Dg Et De La Rrh, Paris (75)  
*Accueil et standard téléphonique, tenue des agendas, Organisation de réunions avec les Chefs d'Etablissement, Gestion de 30 personnes dont 13 en brigade roulante (agenda, planning, formation, congés ...), Correspondances diverses, Suivi du recrutement et participation aux entretiens préalable à l'embauche*

## COMPETENCES

Maîtrise du Pack Office  
Travail aussi bien en autonomie qu'en équipe

## LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Acrobat, Excel, InDesign, Office, Outlook, PowerPoint, Word, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Couture  
Ciné - séries