

Pascale R.  
02000 LAON  
réf: 69030



## Assistante/secrétaire confirmée

Mes valeurs - Confiance - Collaboration - Sens du travail en équipe - Appartenance - Contact avec les personnes - Goût du défi - Travail correctement réalisé - Mes qualités - Véritable bras droit avec une maîtrise du secrétariat - Passionnée par son métier - Motivée, disponible - Autonome - Rigoureuse, organisée - Réactive avec prise d'initiatives - Capacité d'adaptation - Gestion du stress - Gestion des priorités - Traitement de plusieurs sujets à la fois - Bonne écoute et communication - Très bonnes qualités relationnelles - Discrète

### FORMATIONS

- 04/2017 au 09/2017:** Bac +2 à Axion , Saint Quentin (02), France  
*Titre professionnel niveau III - Assistante Ressources Humaines (Ministère du travail) après plus de 20 ans d'expérience*
- 04/2016 au 07/2016:** Niveau intermédiaire à Greta, Soissons (02), France  
*TOEIC 430/990*
- 09/2015 au 09/2015:** Bac +2 à Certificat Effectué Sans Préparation , Laon (02), France  
*Certificat Voltaire : 582 (code WE4DUU) Certificat fait sans préparation - Inscription personnelle afin de connaître mon niveau d'orthographe, de grammaire, de français.*
- 05/2002 au 05/2002:** Bac +2 à Correspondance + Sorbonne, Paris (75), France  
*1ère année de capacité en droit (civil, commercial et public)*
- 09/1977 / au 1980:** CAP à Lycée Julie Daubié, Laon (02), France  
*CAP de comptabilité*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2018 au 03/2018:** Assistante De Direction , Guignicourt (02)  
*Intérim-remplacement congé maternité (Industrie de viennoiserie et de pâtisserie cuites et surgelées)  
Rédaction de documents administratifs (notes, courriers, fax, mails, confirmation de commande, procédures,...) -  
Suivi des heures, pointage et planning des intérimaires -  
Contrôle et rapprochement des factures avec les BL et/ou les devis - Contrôle des factures transporteurs et demande d'avoir le cas échéant - Contrôle des pénalités -  
Suivi, enregistrement et reporting des matières premières et production dans tableau excel (vérification des coût par rapport au marché hebdomadaire, tarification, production, pertes) - Saisie et enregistrement des données de la maintenance préventive, de la consommation d'eau, de la Station d'Epuration,... - Suivi*

*des chariots élévateurs, matériel et machines*

- 11/2017 au 11/2017:** Secrétaire Standardiste, Laon (02)  
*Accueil - gestion planning - courrier - mailing*
- 10/2017 au 10/2017:** Secrétaire, Laon (02)  
*Intérim (surcroît de travail) - Prise des rendez-vous - planning des techniciens - planning des interventions*
- 09/2012 au 05/2015:** Assistante De Direction , Reims (51)  
*Ingénierie, études thermiques CDI Secrétariat de direction, administratif et classique - Recherche et réponses aux appels d'offre, aux marchés publics et suivi - Gestion administrative du personnel - Achats généraux, établissement et suivi des commandes, gestion des stocks, négociation des tarifs fournisseurs - Etablissement des offres de prix, des devis, des factures clients (en majorité auprès d'établissements publics) - Relance factures impayées, mise en place dossier contentieux - Suivi comptable des dossiers - Collaboration avec l'expert-comptable - Vérification des notes de frais et factures - Suivi compte bancaire*
- 04/2009 au 02/2011:** Assistante De Site, Villeneuve St Germain (02)  
*Intérim Logistique Secrétariat administratif et classique - Etablissement factures clients (70 factures/jours) - Achats généraux, établissement et suivi des commandes, gestion des stocks, négociation des tarifs fournisseurs - Suivi des garanties, des contrats et du matériel - Suivi comptable des dossiers - Gestion administrative du personnel (76 salariés), déclaration AT, suivi du plan de prévention de sécurité, réalisation des badges*
- 10/2008 au 03/2009:** Team Assistante, Soissons (02)  
*Remplacement maternité Energie renouvelable Gestion des appels téléphoniques, des agendas et des déplacements, frappe de documents, courriers, suivi des mails - Organisation des déplacements, réservation des nuitées d'hôtels, restaurants, billets SNCF/AIR France, location de voiture - Commande des fournitures de bureau - Gestion du parc téléphonique (20 portables) et du parc automobiles (8 véhicules) - Vérification des notes de frais, factures, contrôle et classement des pièces comptables, préparation des chèques à faire signer - Gestion du personnel (congés, absence)*
- 09/2008 au 10/2008:** Secrétaire, Villeneuve St Germain (02)  
*Intérim Récupération des déchets ménagers et industriels Gestion des appels téléphoniques, frappe de documents, courriers, suivi des mails - Gestion des demandes d'enlèvement - Gestion des litiges - Archivage, envoi des factures - Suivi du planning des conducteurs, enregistrement des disques des camions, enregistrement des tonnages*
- 08/2008 au 09/2008:** Secrétaire, Soissons (02)

*Intérim Immobilier Gestion des appels téléphoniques, frappe du courrier - Déclaration des loyers impayés auprès des assurances, gestion des dossiers litigieux*

**07/2000 au 05/2007:**

**Assistante De Direction , Paris (75)**

*CDI Organisation patronale Secrétariat de direction, classique et administratif - Secrétariat juridique économique et social - Gestion des appels téléphoniques, des agendas et des déplacements, frappe de documents, courriers, suivi des mails - Organisation, préparation des documents, constitution de l'ordre du jour, convocation, prise de note, frappe des comptes-rendus, des procès-verbaux des réunions de bureau, comité directeur et Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire - Organisation de séminaires, salons professionnels (mise en place, accueil, suivi du bon déroulement...) - Organisation des déplacements, réservation des nuitées d'hôtels, restaurants, billets train/avion, location de voiture - Achat des fournitures de bureau, suivi des moyens généraux pour le bon fonctionnement de l'entreprise - Réalisation de catalogues d'objets publicitaires promotionnels et événementiels - Constitution de dossiers de sinistres des adhérents auprès de l'assurance de protection juridique - Gestion du personnel (congés, absence, recrutement) - Achat des tickets restaurant - Mise en place de formation continue avec les intervenants, relation avec les OPCA, création des catalogues de formation, réservation des salles, du matériel, suivi des inscriptions, etc... -Réalisation et suivi du budget prévisionnel - Maintien et mise à jour d'un site intra et extranet - Organisation déménagement/emménagement - Gestion et tenue fichier adhérents - Gestion de caisse, vérification des notes de frais, factures, contrôle et classement des pièces comptables pour le commissaire aux comptes - Suivi et gestion des comptes bancaires, petite comptabilité interne, relation avec le gestionnaire du compte bancaire, remise de chèques, suivi de caisse espèces, préparation des chèques à faire signer, virements*

**08/1980 au 07/2000:**

**Assistante Et Secrétaire, Paris (75)**

*CDI - 1 an et 6 mois - ROLEO STYLE (02) filiale de PANODIA (Industrie bois et plastique) Intérim - 6 mois - ADEM (02) (Signalisation routière) CDI - 6 ans - PRIMA (75) (Presse féminine) CDI - 3 ans 4 mois - CARAT ESPACE (75) (Centrale d'achat d'espace publicitaire) (Client : RTL, RMC, LANCIA, COLGATE PALMOLIVE, ?) Intérim 9 mois : Sté Européenne de Propulsion (Fusée Ariane) - Cabinet VERSPIEREN (courtage en assurance) - BNP/NATIO-LOCATION (75) (Banque) CDI - 6 ans - LABM J. BUFFET (02) (Médical)*

**COMPETENCES**

- Accueil physique et gestion (réception, tri, diffusion) des appels téléphoniques, du courrier, des mails
- Organisation des agendas, des rendez-vous, des déplacements individuels ou groupes (réservations d'hôtels, restaurants, billets train ou avion, véhicules, salles de réunion, commande plateaux-repas)
- Gestion planning des rendez-vous clients et interventions technicien
- Préparation, organisation, gestion et participation aux réunions de bureau, comité directeur, assemblée générale ordinaire et/ou extraordinaire
- Conception, rédaction et diffusion de comptes-rendus, rapports, notes de service
- Gestion et suivi des dossiers d'assurance (locaux, véhicules)
- Gestion des commandes et des stocks de fournitures
- Actualisation, classement et archivage des informations et réglementations professionnelles
- Publipostage, emailing
- Réalisation de présentation avec powerpoint, diaporama
- Tableaux de bord, reporting
- Elaboration du budget annuel
- Vérification des factures et des notes de frais, préparation à leur paiement
- Interface avec les banques et suivi des comptes bancaires, contrôle et classement des pièces comptables, trésorerie quotidienne

## RESSOURCES HUMAINES

- Démarches administratives liées aux embauches : établissement des contrats de travail, DUE, visites médicales...
- Gestion administrative du personnel, suivi des dossiers, registres du personnel ...
- Pointage des heures, suivi des absences et des congés des salariés
- Paie : établissement des variables de paies, contrôle puis diffusion des fiches de paie, virements des salaires
- Recrutement : traitement et sélection des candidatures, entretien avec les candidats
- Livret d'accueil
- Intégration des nouveaux salariés
- Gestion du plan de formation, suivi des formations continues, suivi budgétaire et relation avec les OPCA.
- Déclaration des accidents de travail
- Mise en place de formation continue
- Supervision et orchestration du travail du personnel
- Gestion des relations avec les Institutions des Représentants du Personnel (convocations, préparation des réunions)
- Gestion des tickets restaurant
- Etablissement des déclarations sociales (mensuelles et annuelles)
- Suivi du plan de prévention de sécurité

## COMMERCIAL

- Etablissement des offres de prix, des devis
- Gestion relation fournisseurs
- Suivi du chiffre d'affaires Business to Business

## COMPTABILITE

- Vérification, pointage, saisie, traitement et suivi des paiements des factures fournisseurs
- Etablissement, suivi et traitement des règlements des factures clients
- Relance des factures impayées, établissement des dossiers de recouvrement

## DIRECTION - ADMINISTRATIF

---

## LANGUES

Anglais

## LOGICIELS

Access, Acrobat, Ciel, Cegid, Dreamweaver, Excel, FileMaker, Fireworks, Illustrator, Internet, MacWord, Office, Lotus, Outlook, Photoshop, Powerpoint, Publisher, Word, Works, Write, Xpress, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Visites de lieux historiques - Lecture (policier, romans historiques, biographies) - Cuisine (créole, asiatique, russe) - Mots croisés - Sudoku