



Assistante

FORMATIONS

06/2006: Bac +3 à Université La Sorbonne, Paris (75), France
*Licence Sciences Humaines et Sociales, option
bureautique*

06/2000: Bac à Lycée Jean Jaurès, Châtenay-malabry (92),
France
*Baccalauréat Sciences Médico-sociales, option
bureautique*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

10/2016: Assistante Métier / Assistante, Châtenay-malabry (92)
*Assurer le secrétariat pour les collaborateurs des 3
services. Dans ce cadre, ses principales activités sont : •
La saisie et la mise en forme de divers documents
(lettres, notes, comptes-rendus, rapports et
présentations), • Le traitement du courrier :
enregistrement et diffusion, • L'organisation et la
réalisation du classement, l'archivage et la traçabilité des
documents administratifs ou techniques des services
dans Socrate et Oscar, • L'organisation matérielle et
logistique des déplacements, • L'organisation des rendez-
vous, des réunions et la tenue des agendas, • La gestion
des fournitures de bureau, • La gestion des tableaux des
dossiers d'affaires des services. Plus spécifiquement : •
Contribuer à l'activité de contrôles (établissement, suivi et
gestion des demandes aux producteurs, constitution des
dossiers CND, mise à jour de l'outil de suivi des
prélèvements et des fiches de synthèse) , • Participe à l
'injection de documents historiques dans le FDR et Oscar
(par exemple, les référentiels de production colis Cigéo).*

06/2014 au 10/2016: Assistante Achats, Châtenay-malabry (92)
*• Tenue de l'agenda du chef de service et du planning du
service (congrés, réunions, déplacements, échéances
dossiers...), • Organisation de rendez-vous, de réunions,
de déplacements et de missions (établissement des
ordres de mission), • Réception, filtrage et orientation
des appels téléphoniques, • Saisie, mise en forme,
diffusion et archivage de courriers et de documents
(documents de consultation, notes de présentation,
comptes rendus, contrats...), • Saisie et enregistrement
des commandes dans B-Pack et SAP, • Tri,
enregistrement et diffusion du courrier, • Gestion des*

fournitures de bureau. • Tenue de l'agenda du directeur achats et du planning hebdomadaire et mensuel du département (congés, réunions, déplacements, échéances dossiers...), • Assistance administrative du directeur achats, de son adjoint et du responsable performance achats et système d'information • Assistanat de la commission consultative des marchés (organisation des réunions, constitution des dossiers en lien avec les services achats de l'Agence, saisie des CR...), • Enregistrement de courriers et documents dans le système de gestion documentaire de l'Agence, • Gestion du classement des documents administratifs et techniques du département achats.

09/2013 au 06/2014:

Office Manager, Paris (75)

• Participer au reporting mensuel, en anglais, auprès des clients de CVO France ; • Gérer les contrats avec les consultants de CVO France ; • Assurer le suivi administratif des dossiers de CVO France ; • Gérer les contrats avec les prestataires de services concernant notamment la maintenance, l'entretien des équipements et les services liés aux bureaux ; • Assurer la gestion de la logistique : approvisionnements, fournitures de bureaux etc. ; • Assurer l'accueil des clients ; • Assurer la réception des appels téléphoniques ; • Assurer toute tâche de secrétariat (prise de rendez-vous, organisation des réunions, frappe et affranchissement du courrier, etc.) ; • Assurer l'archivage des dossiers ; • Fournir aux comptables tous les documents nécessaires à la tenue de la comptabilité de CVO France et à l'établissement des déclarations sociales et fiscales.

11/2007 au 09/2013:

Assistante De Direction / Communication / Qualité, Arcueil (94)

• Assister les ingénieurs/responsables/directeurs pour la partie production et/ou commerciale par la frappe des rapports, la relecture selon la procédure assurance qualité, le montage des dossiers d'appel d'offres, l'archivage, la reprographie... • Assurer l'accueil téléphonique, la rédaction des courriers et la gestion des déplacements • Alimenter la base de données de gestion (RAH : rapport d'activité hebdomadaire), mise en forme et envoi des factures, gestion des visites médicales • Réceptionner les visiteurs, commande de fournitures, gestion des stocks • Organiser des séminaires, des réunions internationales (directeurs de chaque pays) et des salons • Gérer le parc informatique (changement / nettoyage de pc, installation de logiciels...)

COMPETENCES

- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité à collaborer et à rendre compte à sa hiérarchie
- Gestion de priorité dans les tâches
- Autonomie
- Esprit d'initiative

- Rigueur
- Diplomatie et sens de la convivialité
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Power Point...)
- Maîtrise de l'orthographe et des règles de français
- Bonne faculté d'adaptation et qualités relationnelles
- Disponibilité
- Sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Flexibilité par rapport aux changements de priorité

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

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

CENTRES D'INTERETS

- Equitation
- Lecture
- Danses/Sport
- Internet