



## Assistante de direction / Executive assistant

Confidentialité / Force de proposition / Excellent relationnel Assistante de direction confirmée issue du marketing et offrant une expérience de plus de 30 ans dans les domaines : - de l'assistance administrative auprès de directeurs et cadres dirigeants - de la communication interne et externe (organisation d'événements) - des process RH Points forts avérés ; Orientée résultats et aimant porter des projets jusqu'à leur achèvement dans les délais impartis en toute autonomie. Capacités à : - fournir une assistance administrative efficace, - détecter des situations à risque en période de crise, - fixer les priorités, faire preuve d'initiative et prendre des décisions, tout en préservant la confidentialité d'informations sensibles, - organiser des événements en Europe et gérer les budgets afférents, - fonctionner en transverse notamment sur le périmètre de la communication interne et externe, - valoriser et fédérer les équipes.

### FORMATIONS

- 1986:** Bac +2 à Lycee Sophie Germain Paris, Paris (75), France  
*BTS ASSISTANTE DE DIRECTION*
- 1984:** Bac à Lycee Louise Michel , Champigny Sur Marne (94), France  
*BACCALAUREAT SERIE L*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2017:** Assistante De Direction, Marseille (13)  
*Support Direction Affrètement / Ventas et Achats - Gestion et organisation administrative de la direction, préparation, mise en forme et suivi des dossiers et des différentes réunions, organisation des événements d'équipe. - Préparation des déplacements professionnels en France et à l'étranger - Elaboration du plan de formation de la direction en lien avec le département de la formation. - Suivi des dossiers d'affrètement (contrats juridiques).*
- 08/2011 au 08/2017:** Assistante Du Directeur Supply Chain, Rosny Sous Bois (93)  
*Support Direction - Optimisation de l'agenda, anticipation et préparation des dossiers et des différentes réunions, réalisation de présentations Powerpoint en anglais et en français, organisation des déplacements en France et à l'étranger, notes de frais, suivi budgétaire de la direction Interfaces : - Siège / Site / Groupe : Veille / Alerte - Direction Siège / RH / Managers / Représentants du Personnel / Cellule de reclassement : Contexte PSE - Prestataires (Médecine du Travail, DIRRECTE, CRAMIF, restauration entreprise ,agences de communication) - Assistantes COMEX - Participation à la création de la communauté des assistantes de Roche France (80 personnes) : Création d'un website et organisation d'une*

*journée dédiée - Animation ateliers Diversité et Inclusion  
Support RH - Organisation des réunions avec les  
représentants du personnel (CE, DP, CHSCT) -  
Etablissement et suivi du plan de formation des  
collaborateurs du site - Evaluation des besoins en  
personnel intérimaire et coordination - Accompagnement  
et support de la Direction dans le cadre d'un PSE suite  
au redéploiement des activités logistiques du Site Roche  
- Détection des situations à risque en période de crise -  
Participation au groupe de travail sur l'élaboration de la  
fiche métier « assistante de direction » Communication -  
Pilotage et animation du comité communication et  
gestion des opérations Organisation d'événements dans  
le cadre du bien-être au travail - Réalisation d'une  
plaquette et d'un film de présentation du site logistique -  
Exposition photos mettant en valeur les collaborateurs et  
leurs métiers - Participation au groupe de projet  
communication dans le cadre du projet de redéploiement  
des activités logistiques. - Coordination avec le Siège  
des opérations de communication interne, des réunions  
du Comité de Direction. - Gestion d'une chaîne TV  
interne avec mise en ligne régulière des informations de  
communication Siège et Site sur logiciel Design Studio. -  
Organisation des réunions de site avec propositions de  
sujets et coordination avec les différents intervenants.*

**1986 au 08/2011:**

**Assistante De Direction, Neuilly Sur Seine (92)**

*2008 à 2011 Assistante du Directeur de Business Unit  
Siège - Equipe de 150 personnes (marketing / ventes /  
partenariat Laboratoire Chugai) - Assistanat de Direction  
classique : Présentations Powerpoint en anglais et en  
français, relations avec les différentes filiales du Groupe  
et de la maison mère, organisation des déplacements en  
France et à l'étranger, gestion des notes de frais de la  
Business Unit, coordination avec le laboratoire Chugai et  
optimisation du partenariat. - Organisation logistique des  
séminaires des équipes Siège et des forces de vente -  
Choix agence de communication, coordination avec les  
équipes médico-marketing-ventes sur place Organisation  
du lancement d'un médicament dans la polyarthrite en  
Sardaigne (150 personnes) - Participation au groupe  
projet dédié au déménagement du Siège Social -  
Préparation et coordination administrative de celui-ci  
pour la Business Unit 2003 à 2008 Assistante du  
Directeur d'Unité Opérationnelle Médecine Générale et  
Spécialisée Siège / Equipe de 250 personnes (marketing  
/ ventes) - Au-delà de l'assistanat classique, réflexion à la  
mise en place de la structure de l'Unité - Participation à  
l'organisation des partenariats marketing / ventes avec  
d'autres laboratoires (GSK, NovoNordisk) - Organisation  
logistique, coordination et participation aux séminaires  
des équipes de forces de vente (250 personnes)  
Repérage, coordination agences, choix cadeau, choix et  
organisation du teambuilding, gestion des plénières 1990  
à 2003 Assistante Chef de Groupe et Directeur Marketing  
- Préparation des campagnes produits avec suivi des  
documents et du budget / Participation aux lancements*

*de médicaments dans la mucoviscidose et l'obésité -  
Organisation et suivi des opérations produits -  
Opérations de communication auprès des collaborateurs  
de l'entreprise / Organisation des Virades de l'Espoir au  
profit de l'association « Vaincre la mucoviscidose » 1986  
à 1990 Assistante Chef de produit - Préparation des  
campagnes produits (éléments promotionnels, suivi  
budgétaire) - Organisation et suivi des opérations  
produits*

## COMPETENCES

Assistance administrative auprès de directeurs et cadres dirigeants  
Communication interne et externe (organisation d'événements)  
Connaissance des process RH  
Connaissance de l'industrie pharmaceutique  
Maîtrise organisationnelle  
Maîtrise des outils informatiques (pack office)

## LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## LOGICIELS

PowerPoint, Excel, Internet, Outlook, Word, Zadig

## CENTRES D'INTERETS

VOYAGES