Sophie B.
13650 Meyrargues
réf: 80198



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 efficiente, - 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 / Ventes 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