



## Assistante de direction

Assistante de la directrice du conservatoire de Montrouge depuis 8 ans, je suis en charge de l'organisation générale du conservatoire et de la gestion événementielle des concerts et des examens. Mes capacités organisationnelles, relationnelles et rédactionnelles m'ont permis de prendre en charge, outre les tâches d'assistanat de direction traditionnel, la co-gestion du suivi budgétaire ainsi que l'organisation d'événements spécifiques tels que des concerts ou des masters class. Je souhaite utiliser et mettre à profit ces compétences, ainsi que mes diverses expériences, dans un domaine plus stimulant où elles seront mieux exploitées.

## FORMATIONS

- 1998:** Bac +5 à Université Sorbonne Paris Iv, Paris (75), France  
*Préparation au CAPES de Lettres Modernes*
- 1996:** Bac +4 à Ufr Sciences Humaines, Clermont-ferrand (63), France  
*Spécialisation en Ancien Français*
- 1995:** Bac +3 à Ufr Sciences Humaines, Clermont-ferrand (63), France  
*Lettres Modernes*
- 1992:** Bac à Lycée Banville, Moulins (03), France  
*A2 - Lettres et langues*

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 10/1998 au 01/2010:** Congé Parental D'education, Montrouge (92)
- 01/2010:** Assistante De Direction, Montrouge (92)  
*Assistante de la Directrice du conservatoire de Montrouge en charge de l'organisation pédagogique, de l'événementiel et de la cogestion du budget.*
- 02/2006 au 06/2006:** Collaboratrice Administrative, Paris (75)  
*Participation à la mise en place et à la rédaction d'un rapport interministériel ayant pour thème la « solidarité intergénérationnelle ».*
- 10/1998 au 12/2003:** Assistante Base De Donnée, Boulogne-billancourt (92)  
*Gestion d'une base de donnée servant de support à des actions de marketing direct pour des marques telles que Ford et Jaguar ou des groupes comme Danone ou Unilever.*

## COMPETENCES

- Organisation :  
- Accueil physique et téléphonique.

- Organisation et préparation de réunion.
  - Rédaction de compte-rendu de réunion et de courriers divers.
  - Mise en place du planning des salles et gestion de leur utilisation.
  - Gestion des agendas, déplacements, réservations.
  - mise en place des examens.
- Budget :
    - Gestion des dépenses d'investissement et de fonctionnement.
    - Cogestion d'une régie de dépenses : tenir et contrôler la caisse en relation avec les services financiers dédiés.
  - Gestion événementielle :
    - Organisation de concerts et d'auditions (gestion du transport de matériel, des services de sécurité, de la billetterie, de l'accueil du public).
    - Organisation de Master Class pour des intervenants extérieurs.
  - Gestion opérationnelle :
    - Gestion de la base de données élèves.
    - Création des classes (environ 500 élèves) et suivi de la scolarité.
    - Gestion des professeurs (emploi du temps, arrêts maladie...).

## LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Japonais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Civitas, Office, Outlook, Word, PowerPoint, Excel

## CENTRES D'INTERETS

- Apprentissage du japonais en janvier 2018.
- Voyages
- Lecture.
- Cinéma.
- Musique.
- Art.