

Roqiyah D.  
94270 Le Kremlin Bicêtre  
réf: 80689



## Office Manager

1. Management de Direction. Assistant sur l'administration des Directeurs, Responsables, Cadres de l'entreprise : analyse de leurs activités, tableaux de bords, et comptes-rendus. Objectif d'alignement sur les process définis avec la Direction. 2. Garantie de la bonne marche de l'entreprise en centralisant la coordination administrative et en assurant la productivité de l'organisation. 3. Autonomie et diplomatie, avec un grand sens de la discrétion. 4. Animation de CODIR, COMEX, COPIL, réunions internes, réunions clients, réunions investisseurs ou partenaires : avec production de l'introduction, de l'ordre du jour, et la conclusion, en salle de conférence, ou mobilité (hôtels, salons, séminaires). Au préalable, l'organisation de la réunion : réservation, préparation de la salle (mets, services type accueil des hôtes, décoration), vérification des équipements, invitation presse ou prestataires audiovisuels. Animation des mêmes types de réunions à distance, en conference-call ou visio-conférence. 5. Evénementiel, en phase de promotion de l'entreprise ou des produits/services ou des équipes internes : séminaires, conférences, salons, soirées, petit-déjeuners, pots de départs, etc. Prise en charge complète de l'organisation avec ou sans partenaires externes. 6. Communication interne et externe de manière collaborative pour notamment : a. l'organisation des RDV (agendas partagés), réunions, et évènement b. les diffusions de mes comptes-rendus et rapports de projets, c. l'analyse co-validée des cahiers des charges et réponses à leads privés ou AO publics, d. la centralisation et l'audit des tableaux de bords financiers ou commerciaux e. la recherche des nouvelles ressources stratégiques pour l'entreprise (partenariat Chasseur de Têtes ou cabinet de recrutement) f. Toute communication à officialiser ou diffuser dans la presse 7. Conseil pour la préconisation et gestion de solutions ou prestataires de gestion d'entreprise (finance, RH, commercial, marketing, comptabilité, juridique) après 7 années de pratique avec les meilleurs acteurs ou solutions du marché au sein de grands-groupes internationaux.

## FORMATIONS

**11/2014:** Bac +5 à École D'ingénieur Esiee Paris, France  
*Master Spécialisé Innovation Technologique et Management de Projet*

**06/2007:** Bac +4 à Université Paris I Panthéon Assas , France  
*Maîtrise Administration Économique et Sociale*

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**11/2015:** Consultante En Office Management, Paris (75)  
*Conseil Premium en Office Management auprès de Dirigeants, statut indépendant, depuis Novembre 15 ? Définition, application, pilotage d'une méthodologie disciplinaire d'administration d'entreprise (procédures, processus) à des Dirigeants de TPE, professions libérales, cabinets de conseils, etc. ? Accompagnement, formation, à l'organisation d'actions évènementielles. ? Conseil pour la sélection de solutions digitales d'administration d'entreprise (applications, CRM, fichiers fournisseurs, fichiers prospects, fichiers emailings, génération de leads, etc.) pour inciter à la digitalisation de l'assistanat de Direction. ? Conseil pour la mise en œuvre de partenariat ou signature de contrat avec des prestataires, cabinets indépendants, et fournisseurs.*

**05/2015 au 11/2015:** Chargée De Projets Financement De L'innovation, Paris

(75)

*Chargée de Projets Innovation, de Mai à Novembre 15 Bpifrance ? Spécialisation le dispositif Pass French Tech (service premium pour les champions français du numérique). ? Réalisation de rapport d'études, notes d'instruction, contrats, et documents de communication, sur les sujets relatifs à mon champ d'action, pour publication interne ou externe. ? Organisation d'événements et d'ateliers de formation : préparation, ordre du jour, invitations, relances, logistique, gestion presse, accueil/présence continue pour assistance durant l'atelier. ? Aide à la sélection et au suivi des startups du Pass French Tech : formation.*

**03/2012 au 04/2015:**

**Office Manager, Paris (75)**

*Office Manager France industrie, de 2012 à 2015 Gore France ? Référente pour l'administration et la gouvernance des projets internes et externes français, auprès des équipes européennes, d'une ligne de produits industriels. ? Déploiement et mise en œuvre des process européens en France dans les SI, audit des normes et bonnes pratiques, en coordination avec tous les services et divisions européens (qualité, juridique, logistique, marketing, commercial, comptabilité client-fournisseur, produit, technique, R&D, production). Formation continue des exécutants concernés et support quotidien par mail/tel. ? Communication sur la ligne de produit industriel représentée : emailings, revues de presse, newsletters, brochures, salons, workshop (ateliers), séminaires, blog interne. Traduction systématique en français ou en anglais. ? Gestion des devis, AO, et Cahier des Charges, plans d'affaires et plans de déploiement annuels clients : service de commercialisation, d'accompagnement, et de support longue durée (grands-comptes stratégiques tels que PHILIPS, ENGIE, SAMSUNG, MERCEDES-BENZ). Reporting sur CRM. Organisation et participation aux réunions internes et externes avec la Direction et/ou les Responsables de Service. ? Investissement social : membre proactive d'un cercle de réflexion interne sur l'innovation commerciale, et expérimentation de nouvelles approches client (le Desired Outcome Statement). Contributrice active dans les réseaux internes collaboratifs.*

**11/2009 au 12/2011:**

**Office Manager Partenaires, Issy Les Moulineaux (92)**

*Channel office Manager, de 2009 à 2011 Cisco Systems ? Office Management d'un portefeuille de partenaires stratégiques, spécialisés dans des projets d'infrastructures informatique, avec encadrement d'équipe de 5 à plusieurs dizaines de personnes, mené seul en autonomie et responsabilité. ? Accompagnement serré sur les projets importants (de 100K € à XM €) de type administratif, technique, logistique, marketing. ? Ex d'actions marketing : newsletters, mailing/phoning, salons, petit-déjeuners collectifs, supports et contenus commerciaux, ateliers de formations. ? Ex du binôme*

*partenaires mail/tel/RDV : traitant des propositions, cotations, contrats, remises, plans d'affaires, études de conseil, recrutement, encadrement des nouveaux (formation et certification aux solutions CISCO), encadrement des équipes (besoins, résultats, optimisation de la performance). ? Collaboration technique quotidienne avec les Ingénieurs pour l'audit télécom et informatique des projets d'affaires.*

#### **03/2008 au 11/2009:**

**Office Manager Partenaires, Paris (75)**  
*Channel office Manager, de 2008 à 2009 Bouygues Telecom (intérimaire, salariée par ADECCO) ? Sélection des nouveaux partenaires sur leads entrants (spécialité numérique, localisation France entière, portefeuille clients actifs) et assistanat, office management, support administratif, pour garantir les meilleurs termes du partenariat (revente et promotion des solutions VoIP et mobiles Bouygues Telecom). ? Supervision des partenaires sur la base de KPI : évolution des effectifs, CA généré avec nos produits, prévisionnel commercial hebdomadaire, CA réalisé avec nos concurrents numériques partenaires, nombre de clients actifs, etc.*

## COMPETENCES

Secteurs d'activités :

Conseil : de fin 2015 à maintenant

Finance : de Mai à Novembre 2015

Industrie : de 2012 à 2015

Télécommunication et Informatique : de 2008 à 2011

Interlocuteurs décideurs :

PDG, DG, DAF, Directeur de Site, Directeur de Production, Directeur Juridique, Avocat, Expert Comptable, Auditeur, DSI, DRH, Business Angels,

Investisseurs, Membres du Conseil d'Administration, Direction de Service (Commerciale, Marketing, Produit, Technique, Qualité, Logistique, etc.).

Représentants publics (Ministère de l'économie, Coface, Business France, Conseils Régionaux, Conseils départementaux, Mairies et Collectivité locales)

Certifications internationales

En gestion de projet : IPMA niveau D (gestion de projet) et Agile DSDM (management agile) en 2015

En entreprenariat : Ecole d'Eté Internationale des Jeunes Entrepreneurs (Université de Sherbrooke au Canada, août 2007)

## LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : Bonnes notions / Ecrit : débutant), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : commerciale / Ecrit : avancé)

## LOGICIELS

Access, Autocad, Cegid, EBP, Gescom, Hyperion, Illustrator, Lotus, Office, Photoshop, Publisher, Sage, SAP, Siebel, Visio, Xpress

## CENTRES D'INTERETS

Associations caritatives

Lire

Écrire

Voyager