



ASSISTANTE DE DIRECTION

Si ce métier m'a séduit, c'est surtout parce qu'il m'a permis d'éprouver ma loyauté envers une mission et envers un dirigeant. Quand on est aux commandes d'une structure ou d'un service, « l'équipage » peut ne pas toujours comprendre les décisions prises. Mon rôle est de rendre ceci compréhensible et surtout acceptable

FORMATIONS

- 1993:** Bac +2 à Cci - Essym, Rambouillet (78), France
*assistante en gestion des ressources humaines
formation continue réalisée 530 heures en entreprise en
stage, et 4 mois en présentiel au sein de la CCI. Gestion
du personnel, Formation, Communication en entreprise,
Paie*
- 1981:** Bac à Lycee Technique De Vilgenis, Massy (91), France
*formation Techniques Commerciales de Gestion
comptabilité jusqu'au bilan gestion et marketing
administratif et commercial droit Ce bac permettait de se
préparer aux aspects économiques et juridiques de
l'entreprise et d'être initiés à l'ensemble des techniques
de gestion, de comptabilité, de vente et de
communication. en 1981*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 06/2020 au 08/2017:** Benevolat Auprès D, Italie
*Durant 3 années, j'ai parcourue l'Europe, plus
particulièrement L'Italie, la France, et l'Angleterre en
faisant du bénévolat. Au sein de structures agricoles Bio,
aux cotés d'artistes. j'ai pu ainsi redécouvrir la vraie
valeur du travail partagé et conscient.*
- 10/2013 au 08/2017:** Coordinatatrice Financière Et Commerciale, Paris (75)
*aujourd'hui ICAS France s'appelle WPO Work Place
Option est une entreprise américaine. ICAS france était
une TPE de 9 Psychologues en charge du bien être de
nombreuses entreprises francises et étrangères. Telles
que ENGIE EIFFAGE GENERAL ELECTRICS LEROY
MERLIN etc.. Lors des attentats en France, nos équipes
ont été les premières à soutenir les affligés. Mon rôle
d'interface au sein de cette TPE m'a fait prendre en
charge la facturation et la gestion commerciale de tous
nos contrats, y compris les gros comptes. Force de
proposition, j'ai pris en charge le rendu des statistiques
de notre ligne d"oute 24/7J à nos clients, ainsi que la
gestion de la formation réalisée par nos équipes mais
aussi des formateurs externes. J'utilise avec aisance, les
outils CRM, CIEL Gestion commerciale*

11/2012 au 12/2012:

Secrétaire De Direction Btp, Chateaudun (28)

Gestion administrative, commerciale et du personnel d'une TPE dans le BTP Réponse aux Appels d'Offres des Marchés Publics (région Centre) Utilisation de MEDIABAT pour le chiffrage des travaux et des matériaux

11/2011 au 03/2012:

Chargée D'etudes Aux Agences Vacantes Mma Gestion, Chartres (28)

Interface entre les Inspecteurs Gestionnaires Agents, le Réseau, les Directions Régionales et les Inspecteurs Réseau afin de gérer la vacance d'une agence au départ d'un agent et à sa reprise par un autre Veille au bon fonctionnement logistique et financier de l'agence sous la gestion de l'IGA Ma mission principale aura été de réaliser les nouveaux documents du NOUVEAU REFERENTIEL, constitué en majeure partie de formulaires (Word et Excel) afin d'optimiser les tâches récurrentes et atteindre ainsi la qualité attendue par les AGA sortants et entrants. • Création de formulaires de gestion, Fichier avec listes, Ouverture de compte automatisée/mailling • Gestion des listes de contacts ; Création de bases de données, Gestion des échanges avec les compagnies de courtages • Facturation et refacturation relatives à des rachats ou des ventes de mobiliers et matériels d'agences en gestion- tableaux croisés dynamiques Missions transverses : ? contrôle des frais des Inspecteurs Gestionnaires Agences, ? gestion des commandes d'hôtellerie, de billets avion, trains, location de véhicules, de cartes de visite; ? contrôle et règlement des factures de fonctionnement d'une agence (actuellement 30 CDD en gestion), ? suivi du courtage (cession, rachat de portefeuille, suivi des commissions, rédactions des documents contractuels (mandat) Organisation les réunions, évènements (plénières) ; Réservation d'hôtels, transports et déjeuners Préparation des documents nécessaires pour les déplacements Suivi des dossiers en cours (vérifications et relances, si nécessaire) Traitement des appels téléphoniques d'agents sortants, des Inspecteurs réseau, des prestataires Rédaction de courriers, mémos ou e-mails

04/2011 au 11/2011:

Secrétaire De Direction, Chartres (28)

1°) Assistante du Directeur de la Direction Commerciale Centrale du réseau des AGA (agent général des assurances) 7 mois assistante au recrutement des futurs agents sur toute la France. suivi et organisation logistique des entretiens, alimentation des BdD des candidats, gestion du budget recrutement. Secrétariat du responsable du service. • Interface entre les candidats futurs agents, la psychologue, les cabinets de recrutements externes qui déterminent l'adéquation entre le profil de l'agence vacante et le futur candidat. • Suivi de l'avancement de dossiers en effectuant les relances dans le respect des délais, en élaborant des tableaux ou états de synthèse. Missions transverses pour l'équipe de

la Direction Centrale Commerciale avec laquelle je travaille : • Organisation les réunions, évènements ; Réservation de salles de réunion/hôtels, transports et déjeuners... ; • Préparation des documents nécessaires pour les déplacements ; • Gestion d'agendas très chargés ; • Traitement des appels téléphoniques en l'absence de mes Supérieurs hiérarchiques, • Rédaction de courrier et e-mails ; de Présentation ou Diaporama- Réalisation de graphes de suivi de budget • Publication de Documents en ligne (SIHR) ; • Gestion des candidatures (alimentation de bases de données partagées) ;Création de tableaux de bord. • Facturation ; Classement et archivage

06/2010 au 07/2010:

Assistante Commerciale, Gellainville (28)

Assistance commerciale des ingénieurs de production, automatisme et bureau d'études. Accueil des visiteurs français et étrangers ? gestion des commandes, ? établissement des devis, des factures. ? Suivi des règlements, relance. Poste bilingue anglais. Partie secrétariat technique : Suivi des garanties, aide à la préparation des salons -dernier trimestre 2010. Relations téléphoniques avec les services techniques clients. Organisation des déplacements des équipes techniques sur les chantiers français et étrangers (langue anglaise et espagnol - Mail et Téléphone) MISSIONS : Organisation les déplacements complexes, Préparation des feuilles de route et préparation, des documents nécessaires pour les déplacements Recherche de documents, Rédaction de courriers, mémos, notes de service ou e-mails

03/2008 au 11/2009:

Rrh & Responsable Des Services Généraux, Coignieres (78)

Secrétaire de direction, j'ai eu pour mission de gérer les moyens de 30 magasins vendant de l'accessoire MOTO, et du siège. Dès le départ et pour la durée du congé maternité de la RRH, j'ai assumé l'intérim (6 mois) et en parallèle j'organisais des services généraux. A son retour, j'ai pris mon poste de Gestion des Services Généraux. Cette prise de fonction m'a permis de répertorier et centraliser les moyens et les besoins des 30 magasins et du siège social : J'ai repris la totalité des dépenses de fonctionnement de chacun des magasins et ai renégocié les contrats afin de les mutualiser quand cela engendrait des économies substantielles. (15K€ d'économie réalisée). Dans le cas contraire, après accord de la direction, soit ils étaient remplacés, soit tout simplement supprimés. 1/ sur les énergies, optimisation de leurs suivis administratif et comptable 2/ sur les fournitures et services de fonctionnement (toner, courrier, Chronopost) 3/ sur les déchets : ai négocié la mise en place du ramassage des déchets dits toxiques ou à recycler par la société de Service PAPREC J'avais en charge également le suivi des toutes les assurances, Flotte, Exploitations et Immobilier ainsi que la gestion des Loyers et maintenance immobilière. communication interne: Je rédigeais et diffusais les notes de services

*afin d'assurer la synergie de la politique du groupe.
DUER : J'ai mis en place le suivi des moyens de
protection des salariés contre l'incendie.*

09/2007 au 03/2008:

Secrétaire De Direction Commerciale, Tremblay Les Villages (28)

*Secrétariat de direction commerciale bilingue Anglais
Suivi des CA et RFA (toutes les enseignes de la
GSB/DIY) Relation commerciale avec les unités de
fabrications à l'étranger (filiales ou non). Interface entre
l'équipe commerciale sur le terrain et l'ADV. Utilisation
intensive d'EXCEL (TCD et recherche V)*

09/2003 au 06/2007:

Assistante De La Direction Commerciale, Avignon (84)

*Secrétariat de direction générale du Pôle d'Avignon et du
directeur commercial Secrétariat du Directeur
Commercial : Suivi des tableaux de bord de l'activité.
Création de documents de travail validés par le
département Qualité. Contacts commerciaux
téléphoniques, recherche sur les clients / prospects
Définition des besoins de nos clients les adhérents
agriculteurs, les artisans agroalimentaires, les industriels
de l'agroalimentaire Rédaction de courriers, mémos ou e-
mails, Gestion des listes de contacts Préparation des
feuilles de route et préparation, des documents
nécessaires pour les déplacements Pour Direction
Technique Traduction en simultanée en langue italienne
des interventions d'ingénieurs italiens dans la Halle
Technologique. Gestion des moyens du Pôle d'Avignon
Accueil des VIP, Madame le Maire, Le Préfet, Le Ministre
Organisation logistique du site Collaboration à
négociation des contrats des moyens de fonctionnement
du site Organisation les réunions, déplacements
complexes, événements Réservation de salles de
réunion/hôtels, transports et déjeuners Recherche de
documents-Veille documentaire Veille à l'optimisation
des coûts Suivi des dossiers en cours (vérifications et
relances, si nécessaire) Gestion de plusieurs agendas*

02/1996 au 02/1998:

Gerante Photographe, St Arnoult En Y (78)

*Tenue d'un Labo Photo dans une galerie marchande de
la ville de St Arnoult en Y. Vente de produits et
accessoires photo. Développement des films argentiques
Gestion du Réassort - Animation de la galerie à Noel,
Halloween et Saint-valentin. Portrait*

11/1994 au 11/1995:

Gérante En Propre D'une Tpe Artisanale, Coignieres (78)

*Création d'une TPE agroalimentaire en région parisienne
fabriquant des pâtes fraîches extrudées. Le matériel
PARMIGIANA me permettait de réaliser 100KG de
pâtes/jour, tagliatelle, linguine, spaghetti, farfalle, etc.. et
des pâtes farcies de type Raviole, Ravioli. Mes clients
étaient SODEXO, EUREST entre autres, des restaurants
et quelques Franprix, de Paris, Versailles, et région
parisienne? J'ai appris à monter un dossier de réponse à
appel d'offres pour ces deux gros clients et pour d'autres.
? J'ai appris que la GSM génère plus de dépenses que*

de retour surinvestissements. ? J'ai appris la gestion d'une micro entreprise : 3 salariés. ? J'ai appris l'endurance, la commercialisation d'un produit, le démarchage, la prospection ? J'ai appris les normes du respect de la chaîne du froid, à effectuer régulièrement des contrôles de mes produits Je vendais aussi sur deux marchés - celui de Chartres le samedi et un dans le 92 le dimanche. Je peux dire sans prétention avoir été l'instigatrice du produit : LES GNOCCHI A POELER car j'en faisais la démonstration tous les dimanches sur le marché de Chartres avec ma production de Gnocchi frais. De même avec les capellini que je poêlais avec des aromates ou faisais frire pour en faire des amuses gueules pour l'apéritif. Cette entreprise aurait pu progresser car je me sentais créative. Mais l'arrivée de la Pâte surgelée toute préparée marque SCAL m'a fait perdre mes deux plus gros clients de restauration collective. Mon produit extrudé était tel, que dans leurs poêlées que présentaient les Sodexo, il pouvait cuire directement dans le jus des légumes ou avec une louche de bouillon tout en conservant sa tenue Continuer uniquement avec les petits clients et les marchés ne permettaient pas de rembourser mon emprunt. J'ai donc cessé mon activité.

01/1990 au 11/1992:

Secrétaire De Direction, Velizy Villacoublay (78)

Responsable de l'ordonnancement du service administratif pour une équipe de 40 consultants. Management de 7 secrétaires et un dessinateur DAO. Gestion du travail de frappe des rapports d'audits sur différents logiciels bureautiques, ? Répartition du travail, ? Contrôle et la publication. ? Formation du personnel aux outils. ? Relecture Assistante personnelle du Directeur Commercial ; gestion de son agenda. Lors de la réunion annuelle: Suite à l'audit réalisé en binôme avec un consultant expert, présentation de son résultat et mise en oeuvre. Prise de parole en public. Élaboration de documents démontrant le fonctionnement du service, des nouvelles méthodes de travail

09/1988 au 12/1989:

Secrétaire De Direction Commerciale, Paris (75)

Assiste le médecin responsable du marketing des produits soignant les cancers de l'appareil génital. organisation des symposiums. contribution au développement du Packaging des médicaments. Suivie des études Phase III, IV et autorisation mise sur le marché. cette mission FAIT SUITE à de nombreuses missions au sein des laboratoires ROUSSEL DIAMANT ET SPFIZER

08/1988 au 07/1987:

Secrétaire De Direction, Paris (75)

Durant cette période j'ai développé mes compétences en secrétariat de direction grâce à ma capacité à former les secrétaires sur les pc , outil nouvellement installé dans les postes de secrétaires. je formais sur PC Framework Works word et excel power point et page maker lotus j'ai découvert APPLE au cours de missions en commençant

par le plus petit le Mac SE, puis pour les DAO le grand écran Macintosh IIX.

06/1983 au 07/1987:

Acheteur Junior En Composants électroniques, Fontenay S Bois (94)

Acheteur junior Afin d'informatiser et systématiser les achats ultérieurement : J'ai eu la mission de transférer toutes les données de bases sur un gestionnaire de base de données (DB2 et DB3 env. DOS et OS) les schémas des circuits imprimés et tous leurs composants (durée de la mission 18 mois)

COMPETENCES

PACK OFFICE

CCMX RH

MEDIABAT

CIEL GESTION COMMERCIALE

RESEAUX SOCIAUX : SNAPCHAT TIKTOK INSTAGRAM FB LINKEDIN WHATSAPP TELEGRAM QUORA

LANGUES

Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : débutant)