



## Assistante de Direction Générale Office Manager / Gestion Projets

Méthodes, Rigueur, Autonomie Discrétion, Exigence de Qualité Relationnel, Adaptabilité PERSEVERANCE – Aller jusqu'au bout RESOLUTION – Résoudre un problème CHALLENGE – Relever les défis DEBROUILLARDISE – Faire preuve d'astuce STRUCTURATION – Coordonner, Organiser, Ordonner OPTIMISATION – Améliorer l'existant

### FORMATIONS

- 1995:** Bac +2 à Bts Mention B, France  
*BTS Assistante de Direction bilingue Anglais*
- 1995:** Diverses formations à Centre De Formation, France  
*Formation financière pour non financier Formation secouriste du travail et Incendie Formation Incendie et maîtrise des extincteurs Formation perfectionnement en Anglais*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2020 / 2020:** Assistante Ingénierie De Formation, Le Havre (76)  
*Organisme privé de formation professionnelle. Parcours de formation sur mesure adaptés aux demandes spécifiques des entreprises. • Construction du catalogue des formations professionnelles. • Analyse de l'activité en place et création d'un fichier de suivi des sessions de formations planifiées • Interface entre le client et les experts (formateurs) pour analyse du besoin. • Construire la formation, les moyens pédagogiques et techniques sur mesure pour le client. • Définition des coûts de formation et construction du suivi financier rentabilité.*
- 2018 / 2019:** Office Manager - Secrétariat Général Direction Des Achats, Le Havre (76)  
*Établissement Public (1 300 personnes) activités et services portuaires. Management de 4 personnes. Suivi de projets. • Management de 4 personnes – 1 Assistante de Direction, 1 Comptable, 2 Assistantes du service logistique des missions (voyages). • Participation aux réunions directions, services – Réalisation de comptes rendus. • Configurer et implémenter le nouveau logiciel FCM (Travel solutions) politique de réservation des voyages. • Mettre en place la stratégie de vérification des factures des voyages. • Dirige et anime la commission restaurant. Gère le parc des véhicules de direction et les contraventions. Création du fichier de suivi • Rédaction de marché et suivi de marché en collaboration avec le service des Achats.*

**1997 / 2017:**

**Assistante (poste évolutif), Octeville Sur Mer (76)**

*INDUSTRIE - Leader mondial dans la conception de machines de soufflage de bouteilles en PET. 1 200 personnes faisant partie du Groupe TETRA LAVAL (6 000 personnes) Assistante de Direction Générale / Office Manager – Président du site & PDG du Groupe (2006-2017) Assistante du Directeur de Production Mondiale (France, Inde, Malaisie, Chine). (2001-2006) Assistante du Responsable de Production et Directeur Technico-Commercial. (1998-2001) Assistante du Responsable des Services Généraux. (1997-1998) • Construire et conduire le projet des Journées employés visant à présenter la nouvelle organisation du Groupe de façon ludique à travers un circuit sur le site et des ateliers de présentations dans les différents bâtiments. 1 000 personnes. Organiser le planning des speakers, des animateurs et guides des groupes, en charge de toute la logistique sur le projet. • Créer et mener la préparation d'une porte ouverte salariés et familles avec définition d'un circuit de visite, des animations, des stands de présentation. Préparer les speeches des interlocuteurs, planning des intervenants sur les ateliers. • Créer et mener les réunions de travail sur l'organisation logistique et pratique des différents évènementiels tels que les médailles du travail, les cocktails de fin d'année, les différents séminaires. Management des équipes services généraux sur le terrain lors de l'installation. Anticiper les besoins et mener les actions nécessaires. • Etablir la mise en place avec les Directions du Site : HSE, DRH, Direction Générale du système de sécurité d'accès aux bâtiments pour tous les employés et visiteurs. • Collaborer avec la DRH et les dirigeants à la remise en conformité des intitulés de fonctions, coefficients, salaires, rattachement hiérarchique. Création d'une base de données confidentielles. • Appliquer et organiser avec la Direction Lean Manufacturing le visuel management dans les ateliers en respectant une enveloppe budgétaire pour l'approvisionnement des supports de communication et l'installation dans les ateliers. Création et affichage des documents. KPI (indicateurs de production). Appliquer également la méthode 5S dans les bureaux dans le but de concevoir un espace de travail agréable et sécurisé. • Correspondante informatique pour la Direction Générale pour toutes demandes de migration PC, Imprimantes, logiciels. Valide les demandes et assure l'exécution de celles-ci. Anime les sessions de formations sur les nouveaux logiciels bureautiques et SAP.*

**1995 / 1995:**

**Assistante Du Directeur De Site Et Du Drh, Serquigny (27)**

*INDUSTRIE - Acteur majeur de la chimie de spécialités, leader mondial. (700 personnes). Rattachement / Management opérationnel du Pool administratif 7 personnes (voyages, courrier, accueil, reprographie, secrétariat) • Réaliser une enquête de satisfaction clients (base 150) avec construction du questionnaire,*

*présentation des résultats et propositions de solutions d'améliorations. • Mettre en place un nouveau système de distribution du courrier entre les différents services de l'entreprise. • Organisation d'une porte ouverte.*

## COMPETENCES

### ASSISTANTE DE DIRECTION GENERALE / OFFICE MANAGER

- Gérer l'agenda et la gestion du temps du PDG, VP, Président et autres Dirigeants.
  - Relai et interface entre la Direction Générale Groupe et le site.
- Communication à tous niveaux de l'organisation interne et internationale
- Organiser et préparer les documents pour les réunions, Comités de Direction, Comités Exécutifs, Conf-Call, Visioconférences, Audits, CE, DP, CHSCT. Participation aux réunions, prise de notes, rédaction des comptes rendus
  - Anticiper les besoins lors de visites sur le site (badges, accès, EPI, interlocuteurs internes...) établir le « Site Tour ».
  - Accueillir et guider les visiteurs qu'ils soient Clients, Fournisseurs, Auditeurs ou, du domaine public : délégations politiques, Ambassadeurs, Ministres, Présidents de CCI, Maires, Journalistes...
  - Organiser, réserver les voyages d'affaires à l'international
  - Vérifier les contrats juridiques et tout autre document soumis à la signature du Président
  - Assurer l'approvisionnement et le stock des fournitures de bureaux
  - Gérer le parc des véhicules, affectation, nettoyage, entretien mécanique...

### COMMERCIAL / ACHAT / APPROVISIONNEMENT

- Négocier des tarifs préférentiels avec les fournisseurs dans le cadre de voyages, de repas d'affaires et différents événements ou de projets à suivre.
- Responsable Gestion des cadeaux clients. Répondre à la demande mondiale, gère l'approvisionnement et les stocks. Réceptionne et teste la conformité des échantillons.
- Contacts permanents avec des fournisseurs, négocier avec eux les tarifs les plus adaptés dans les différents projets, événements, cadeaux, dîners d'affaires, séminaires, expos...

### ÉVÉNEMENTIEL / COMMUNICATION

- Organiser et conduire : les parcours d'accueils, les séminaires, portes ouvertes, cocktails de fin d'année, voeux, médailles du travail, semaine de l'industrie
- Manager les services généraux lors d'événementiels pour la mise en place logistique et technique
- Réaliser le planning d'intervention des techniciens sur chantiers
- Rédiger les discours, newsletters, mot du Président, informations aux salariés, voeux, remise des médailles du travail.
- Réaliser des supports de communication lors d'événementiels, séminaires, venues sur le site.
- Coordonner et préparer les éléments pour les salons, expositions

### RELATIONS HUMAINES / FINANCE

- Suivi administratif des réunions des Instances représentatives du Personnel : CE, DP, CHSCT
- Valider les congés et créer le planning des remplacements
- Gérer la présence des salariés des entreprises extérieures
- Recenser les mouvements d'effectifs au sein des directions pour en établir une synthèse
- Solliciter les dirigeants, cadres, sur les besoins en personnels extérieurs, intérimaires, stagiaires
- Rédiger les fiches de postes, parcours d'accueils des nouveaux arrivants
- Créer, suivre et vérifier les notes de frais, les budgets de fonctionnements

### PRODUCTION / QUALITE

- Élaborer, suivre et diffuser les indicateurs qualité KPI de suivi de production, reporting d'activité, tableaux de bords.
- Saisie des OF, planning d'atelier, suivi d'équipes.
- 5S, Lean manufacturing, visuel management

Formatrice sur SAP et différents logiciels Bureautique

Appétences pour l'Informatique, les Chiffres, les projets

Utilise SAP, Internet, Intranet, KDS, ADP, logiciels de voyages, de suivi RH, etc.... Sténo prise de note - Française & Anglaise.

Correspondante informatique, qualité, sécurité.

## LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

## LOGICIELS

Excel, Outlook, Word, PowerPoint

## CENTRES D'INTERETS

Pratique de la danse de société (4 ans), Gymnastique, roller, vélo, ski, jardinage et bricolage.

Famille, Gastronomie.

Voyages : Mexique, Martinique, Tunisie, Maroc, Baléares, Andalousie, Canaries, Sicile.