

Delphine C.  
69007 Lyon  
réf: 88170



## Assistante de direction générale

J'accompagne le Dirigeant ou membre du Comité de Direction de groupes internationaux grâce à mon anglais professionnel et mes multi-compétences, quelque soit le secteur d'activité (automobile, électrique, informatique, marketing et SSII) : - expertise organisationnelle, compétences transversales, gestion de projets, - interface entre le Dirigeant, ses équipes et les entités francophones et anglophones, - mise en place de la communication interne et externe de l'entité ou de l'entreprise. Capacité d'écoute et aisance relationnelle. Autonome et rigoureuse. Discrète et disponible.

## FORMATIONS

- 1995:** Bac +3 à Institut De La Femme Secrétaire, Paris (75), France  
*Diplôme "Affaires Européennes"*
- 1995:** Bac +3 à Chambre De Commerce Britannique, Paris (75), France  
*Diplôme "Anglais des Affaires" -*
- 06/1994:** Bac +2 à Institut De La Femme Secrétaire (paris), Paris (75), France  
*BTS Bureautique et Secrétariat Trilingue (Français, Anglais, Espagnol)*

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 10/2021 au 11/2023:** Assistante De Direction Générale, Villeurbanne (69)  
*Assiste le délégué général dans ses missions (déplacements, dossiers à constituer, relation avec les adhérents) Organise les différentes instances de l'association (Bureau, Conseil d'administration, Assemblée générale). Relations avec les membres des ces instances (déplacements, constitution des dossiers)*
- 02/2019 au 06/2020:** Assistante De Direction Du Ceo & Vp Of Transgenic Technologies , Lyon (69)  
*Assistanat du Président et du Directeur commercial pour l'organisation des déplacements et des réunions.*
- 09/2015 au 01/2019:** Assistante Du Directeur Administratif Et Financier Puis Assistante De Direction Du Directeur Général, Lyon (69)  
*En plus du lien entre la direction et les laboratoires, suivi de l'avancée des travaux d'aménagement, organisation du déménagement et de la réimplantation de la société.*
- 03/2014 au 04/2015:** Assistante De Direction De L'associate Vice President Gma (global Medical Affairs) En Mission D'intérim, Lyon (69)  
*En plus du suivi des différents projets européens, organisation d'un séminaire.*

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>03/2013 au 09/2014:</b> | Assistante De Direction Du Vp Marketing Europe Et Directeur Communication Europe (en Mission D'intérim), Lyon (69)<br><i>En plus de l'assistanat de direction, organisation d'un séminaire pour 30 pers. de 3 jours (organisation logistique, préparation des animations, etc.)</i> |
| <b>11/2006 au 08/2011:</b> | Assistante De Direction Du Directeur Général, Lyon (69)<br><i>En plus de l'assistanat de direction, organisation du déménagement et de la réimplantation de la société de Villeurbanne à Vaise pendant la période de Noël.</i>  |
| <b>11/2004 au 07/2005:</b> | Assistante De Direction Directeur Du Site (en Cdd), Dijon (21)<br><i>Assurer la fermeture du site de 100 pers. et son déménagement à Sophia Antipolis en relation avec la direction de Paris et celle de Sophia Antipolis</i>   |
| <b>05/2001 au 07/2004:</b> | Assistante De Direction Du Directeur Général, Paris (75)<br><i>Assistante du service des réponses aux appels d'offre européens puis Assiste plusieurs VP dans la nouvelle organisation à la suite de la vente du département Call Center.</i>                                       |
| <b>12/1997 au 09/2000:</b> | Assistante De Direction Du Directeur Général, Paris (75)<br><i>En plus de l'assistanat, optimisation des déplacements (baisse des coûts de 6 à 10%) et mise en place des process pour la France.</i>  |
| <b>01/1997 au 09/1997:</b> | Secrétaire Bilingue Du Directeur Marketing Et Des Opérations Emea , Paris (75)<br><i>Interface entre le Directeur des opérations et les commerciaux</i>   |
| <b>04/1995 au 11/1996:</b> | Secrétaire De Direction En Stage Puis Cdd Renouvelé, Paris (75)<br><i>Stage au département Sponsoring pour l'organisation de Roland Garros puis assister les directeurs des départements RH et Export Afrique / DOM-TOM.</i>  |

## COMPETENCES

### ASSISTANAT DE DIRECTION :

- Seconde le dirigeant
- Gère plusieurs agendas et organise des CA et AG
- Organise les réunions et les déplacements
- Planifie et supervise l'avancement des actions
- Rédige des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)

### GESTION ADMINISTRATIVE ET RH :

- Gère gestion des frais généraux,
- Suis les dossiers des polices d'assurances (contrats et sinistres),
- Suis des actions mensuelles et interface avec les services concernés.
- Réalise le reporting RH (effectifs, absentéisme, ...)
- Assure le relais RH : interface entre le siège et les services du site; suivi des contrats.
- Accueille les nouveaux arrivants (logistique)

## EVENEMENTIELS :

- Suis des lancements des produits en Europe
- Project management : suis des lancements des produits en Europe,
- Organise des séminaires d'équipes
- Organise des déménagements et supervise l'avancée des travaux

## LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## LOGICIELS

Word, SAP, Outlook, Internet, Excel, PowerPoint

## CENTRES D'INTERETS

Ski Alpin,

Randonnées en montagne

Spectacles (concerts, théâtre)

Lectures de romans policiers et historiques

Adhérente à l'association FFMAS Rhône (Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat).