



## Assistante de Direction Coordination Projets

ASSISTANTE DE DIRECTION / COORDINATION PROJETS EXPERTISE – PERFORMANCE - TRANSMISSION  
25 ans d'expérience en TPE/PME m'ont amené à être un réel relais RH, support des clients internes / externes, quelle que soit l'activité. Résolument orientée clients qu'ils soient grands comptes ou PME, Je souhaite aujourd'hui rejoindre une nouvelle équipe où je saurai être force de propositions avec bienveillance et souci des objectifs fixés.

### FORMATIONS

- 2023:** EXPERIENCE EQUIVALENT MASTER 2 à Experience Professionnelle Rh, Tours (37), France  
*Mon expérience en DG/DRH, mon expertise du client interne / externe et en coaching managérial terrain correspondent à un Master 2.*
- 1988:** Bac +2 à Ste Marguerite, Tours (37), France  
*BTS ASSISTANTE DE DIRECTION JURIDIQUE ET BILINGUE / MENTION REDACTEUR*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 06/2022 au 09/2022:** Assistante De Direction Coordination Projets, Tours (37)  
*Déménagement en Touraine / Déploiement tissu local professionnel et Codev en collaboration*
- 02/2022 au 05/2022:** Assistante De Direction Relais Rh, Crepy En Valois (60)  
*Mission ponctuelle 4 mois (50 p / Maintenance ind.Oise) : réorganisation des entretiens annuels managers vers équipes avec plan d'actions / gestion et communication du journal d'entreprise & notes Dg.*
- 12/2020 au 12/2021:** Assistante De Direction Coordination Projets, Compiègne (60)  
*Repositionnement des axes formations / Coordination avec consultants externes et Dirigeants / Compte rendus webinar Ministère du Travail / Formation des dirigeants et managers industriels sur entretiens professionnels majeurs.*
- 01/2004 au 07/2020:** Assistante De Direction & Relais Rh , Vic Sur Aisne (02)  
*Assistanat dossiers DRH / DG vers Managers / Equipes / Instances Support communication interne Négociation prestataires et fournisseurs Support recrutement / Pilotage annonces / entretiens / recommandation vers managers / intégration Réalisation des objectifs fixés : 97 à 100% depuis plus de 15 ans Coordination projets formation avec clients internes et externes*
- 01/1991 au 12/2003:** Assistante De Direction Coordination Projets, Montigny

Lengrain (02)

*Assistanat DRH / DG / DAF Coordination dossiers /  
communication / négociation prestataires Réunions*

## COMPETENCES

### COMPETENCES

Assistanat DG / DRH / managers : Relais et support DG & RH / Coordination / Planification / Contrôle et suivi de la réalisation des dossiers avec les équipes internes / externes / Communication / Contacts – Accueil – Négociation prestataires SGen.

Entretiens évaluation avec objectifs et développement professionnel : Suivi de la réalisation annuelle des entretiens / Interface vers les responsables de service / Traçabilité dans la base de données / Conformité législation.

Réalisation de présentations pour impact / adhésion : Direction / clients internes et externes

Négociation face décideurs : Tarifs / Offres consultants / Fournitures

Recrutement : Sourcing / sélection / entretiens / organisation de l'intégration des candidats retenus.

Budgets et délais : Contrôle et respect pour conformité / actions correctives vs adaptation activité / actualité.

## LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## LOGICIELS

Office, Outlook, PowerPoint, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Voyages Canada - Usa - Laponie - Cyclades - Afrique - Europe - Parachutisme - Bricolage