Christelle M.
56310 QUISTINIC
réf: 89432



Assistante de direction polyvalente (sécurité-gestion-compta-marketing-base de données)

Bonjour, Je vous propose des prestations de gestion administrative, d'organisation interne, de process et diverses tâches dont vous avez besoin de déléguer à une professionnelle réactive, autonome et très organisée. Je peux répondre à des besoins de remplacement (temporaire, tarification horaire) ou sur du long terme (forfait mensuel) selon vos besoins de fonctionnement. J'ai une grande connaissance - technique (ingénierie, chantier, bâtiment, naval, autre) - administrative et juridique avec une maitrise du pack office (Word, Excel, Power Point, etc.) pour répondre à vos besoins de base de données, de mailing, de process, de procédure, etc. - de gestion, comptabilité (rapprochement bancaire, saisie des heures, pointage, etc), échange avec votre comptable, expert, etc. - marketing pour toutes vos communications A votre écoute pour toute question et demande de prestation Au plaisir d'échanger très prochainement

FORMATIONS

2024: Bac à Lp Batiment, Metz (57), France
DIPLOME DE GENIE CIVIL

2024: Bac à Afpa, Brest (29), France
BTS SECRETARIAT COMPTABILITE

2021: Bac +2 à Esc Brest, Brest (29), France
BTS MARKETING

2006: Bac +3 à Institut Des Neurosciences Appliquees, Paris (75), France
COACH EN NEUROSCIENCE MENTION BIEN

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/1998 au 10/2024: Assistante, Divers (06)
2024 Assistante d'agence - Axima Marine à Lorient Création d'une base de donnée de suivi RH-habilitation et sécurité et dossier du personnel de l'agence (intérimaires et salariés + contrôle sécurité + suivi des badges d'accès et suivi quotidien du personnel et des encours) Ressources humaines intérimaires : centralisation des besoins, recrutement et contrat des intérimaires suivant accord cadre et législation droit du travail – Contrôle et suivi des visites médicales/engagement sécurité et EPI - pointage des heures et contrôle avant paie agence d'intérim (80 intérimaires) Ressources humaines salariés : gestion des absences (accident, maladie, congés, etc.) du personnel agence - support de proximité du personnel agence - pointage et contrôle SAP avant clôture paie - primes de déplacement - lettre de mission et règle de sécurité voyage/déplacement - suivi des visites médicales avec l'AMIEM - Note de frais et avance sur note de frais - Suivi formation sécurité / habilitations - note de service -

dérogation horaire - location de véhicule - formation du personnel aux outils administratifs - entretien de la matrice RH (organigramme) - entretien de la matrice SAP (délégation) Ressources humaines des nouveaux embauchés : accueil et contrôle du bon suivis d'intégration (accueil sécurité, document d'embauche, gestion du matériel informatique) Sureté accès : Accès chantier - demandes de badges (Intérimaires, embauchés, sous-traitant) - gestion des habilitations secret défense - entretien des listes d'effectifs - entretien des attestations de confidentialité du personnel - suivi des badges d'accès Technyllis et maitrise d'accès réseau Etablissement : gestion du standard-Entretien : gestion du matériel de bureaux-Contrat de nettoyage : ménage, tapis-vitrerie - petit travaux/réparation (contrôle bâtiment) - gestion des surfaces et location - Suivi comptabilité agence et achat de prestation diverses site : bâtiment, fourniture, etc. et organisation : réunion, colloque, divers Mise à jour : panneaux d'affichage-local archives-Gestion des envois et colis Flotte véhicule : tableau de suivi réparation/entretien-listing et attribution-suivi des véhicules à disposition 2023 Assistante de service GSS – Thales à Valbonne – direction Valbonne/Brest Gestion et envois des documents contractuels (vérifications, bordereaux, courriers, e-deliver, facturation) gestion des documents classifiés - suivi des procédures et circuits de signatures des études auto-financées organisation des déplacements, meetings, séminaires - saisie des heures du service dans SAP - logistique réunions clients (réservations salles, repas, accueil) - saisie des ordres de mission et notes de frais - gestion des PC réception téléphonique - suivi et relecture des contrats - gestion / archivage et diffusion des documents techniques en interne - gestion des demandes de publications, colloques, conférences - accueil des stagiaires du service (PC, comptes informatiques) - suivi et demande des accès site, accès bases - approvisionnement des fournitures - gestion et suivi des circuits de signatures - suivi des publications 2020-2021 Coordinatrice qualité sécurité environnement - Ineo Defense Gestion prévention RPS - suivi et mise à jour du document unique – veille règlementaire et communication interne, prévention auprès des managers - Mise en place prévention COVID - gestion stock commun avec les 3 sites (Vélizy – Morlaix – Sophia) - Création et animation des journées sécurité et REX auprès de la direction Gestion des formations du personnel (CACES-électrique-engin de chantier-ATEX-travail en hauteur, etc.) - Études et analyses des produits en production – risques poste de travail (soudure et peinture) Création, suivi et contrôle des plans de prévention sous-traitants - Formation prévention et sécurité des nouveaux entrants (salariés – intérimaires – prestataires) - Veille règlementaire et communication interne – suivi et relance anomalie 2018-2020 Mission de la défense – Ineo Defense à Valbonne Maintien en condition opérationnel (MCO-MCS) système naval et mobile, ingénierie, industriel et

guerre électronique sur les sites d'Ineo Defense Mise en place avec les responsables d'affaires de contrats MCO naval (Frégates de type La Fayette et Frégates de surveillance : partie ARMEQ - arme/équipement) 2013-2020 Assistante technique d'ingénieur - Ineo Defense à Valbonne Interface entre clients/responsables d'affaires/équipes projets et services internes - Création et suivi des commandes/contrats - Gestion des suivis documents techniques avec les équipes et selon les directives des responsables d'affaires - Suivi et relance du planning des affaires avec les responsables d'affaires concernés Établissement des bons de livraison – suivi et relance facture – point client / responsables d'affaires - Gestion documentaire des fiches techniques dans logiciel technique interne Création et rédaction de procédures internes et procédures sécurité et prévention puis suivi et mise à jour annuel Création et mise à jour des procédures sécurité et des modèles de documents internes - gestion automatique des liens pack office 2012-2013 Assistante – CNCR Group agence - SSI Informatique à Roquefort lès Pins Gestion commerciale SAGE (bon de commande client/fournisseur, facturation client/fournisseur) - Appel d'offres Gestion des déplacements commerciaux/dirigeants - Traitement des évènements PACA/Paris - Suivi des états (maintenance/avancement des commandes) - Gestion du standard et du stock fournitures de l'agence 2011-2012 Chargée de communication – École de chien-guide (Biot et Grenoble avec l'UNADEV) à Opio Création et développement portefeuille adhérent, mandataire, clients (200 nouveaux) - Rédaction des articles de presse – Interlocutrice et relationnel presse quotidienne et spécialisée Animation prévention handicap auprès des établissements scolaires - Gestion des autorisations d'animations des stands dans les grandes surfaces, mairie, etc. 2011 Collaboratrice adjointe architecte DPLG et assistante expert judiciaire – Her-bak à Cannes Lancement des appels d'offres, dépouillement et synthèse des offres pour l'architecte - Création de référentiels fiches techniques, gestion des agendas des architectes - Planification et suivi des dossiers judiciaires en lien avec le TGI en suivi avec l'architecte mandataire judiciaire 2005-2009 Assistante de direction - responsable administrative et commerciale - G. Sécurité (Martinique) Portefeuille grands comptes - management d'équipe de 11 commerciaux (Martinique) - Mise en place procédure, fiches de poste et gestion qualité des filiales pour la holding - Appels d'offres en lien avec le directeur de la holding (5 sociétés en Martinique) - Gestions dossiers OPCA - Bilan pédagogique annuel - Contrôle CACES - Planification des formations - suivi des conventions - Recrutement et coordination 20 formateurs dans le département Martinique 2001-2003 Assistante de direction et responsable OLL - KP1 (Plouider et Mauron) Organisation, lancement et fabrication des prédalles en béton armé - Organisation et planification des livraisons avec les clients et conducteurs de travaux sur terrain -

Management de 25 ouvriers - Vérification et contrôle des tests en laboratoire - Contrôle et vérification avant lancement en fabrication sur les bancs 2000-2018 Cogestionnaire et cocréatrice d'entreprise de paysagiste – Art Jardin (Ploudaniel) Recrutement salariés et apprentis, gestion/comptabilité, communication et marketing Mise en place d'outil de gestion de suivi clientèle automatisé pour le chef d'entreprise et ses collaborateurs (du devis à la facturation et système de relance - calcul automatique de gestion et des taxes - Gestion de tableau de bord de suivi du chef d'entreprise 1998-2000 Assistante technique – Trecobat et Maison Ossature Bois (Lannilis) Conseillère technique clientèle - Devis et avenants (600 clients) – Création d'un tableau de suivi et de facturation avec formules automatiques pour les primes Label Promotelec (EDF)

COMPETENCES

Autonome, rigoureuse et responsable, je remplis mes missions avec enthousiasme, positivité et réactivité
Esprit vif, j'aime la polyvalente, la qualité relationnelle et rédactionnelle-Je m'adapte rapidement à mon environnement et ma culture informatique et des systèmes d'information m'a permis de mettre en place, dans de nombreuses entreprises, des process qualité, des procédures sécurité, des modèles d'audits et des plans de prévention simples et efficaces, le tout suivi répertorié dans une base de donnée à fonctions automatiques

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Acrobat, EBP, Excel, Outlook, PowerPoint, Sage, SAP, Visio, Word, Works, Write, Autres

CENTRES D'INTERETS

Développement personnel
Coaching professionnel
Audiolivre
Sport : trail, course à pied, yoga, méditation