Assistante de direction

Né(e) en 1975 · 45140 Ingré · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1108240958

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022 — Formation
Adapter sa communication dans ses relations professionnelles
2022 — Formation
MBA Digital RH (en cours)
2009 — Bac +2
BTS Assistante de direction

Expériences professionnelles

08/2023 - 08/2023 — Adjointe administrative Direction territoriale Protection Judiciaire de la jeunesse
Accueil et de secrétariat
• Assurer l'accueil physique et téléphonique et renseigner les différents interlocuteurs,
• Tenir les agendas et assurer la prise en charge des aspects logistiques de l'équipe de direction,
• Enregistrer le courrier (postal et électronique) et en assurer le suivi,
• Diffuser et afficher l'information,
• Mettre en page, organiser et transmettre la documentation et procéder à leur archivage.

Appui au pilotage de la Direction territoriale
• Collecter les éléments statistiques et renseigner les tableaux de bord de la direction territoriale,
• Mettre à jour les documents de suivi périodique et les bilans d'activité,
• Participer à la vérification et à l'agrégation des données reçues des établissements et services.

Suivi des actes de gestion RH pris au niveau interrégional
• Mettre à jour les documents de suivi périodique,
• Contribuer au suivi des besoins en personnels au regard de l'activité des services,
• Participer à la constitution du dossier de recrutement des agents contractuels et des travailleurs handicapés,
• Participation à l'organisation des recrutements,
• Gestion des visites médicales.

Suivi budgétaire et financier des moyens de la direction territoriale
• Contribuer au suivi des besoins en personnels au regard de l'activité des services,
• Aider à la préparation des documents nécessaires pour la tenue des dialogues de gestion avec les établissements et les services,
• Saisir les expressions de besoin (achats) pour la direction territoriale par l'intermédiaire de 6 CHORUS formulaire,
• Alimenter l'outil local de gestion du suivi des autorisations d'engagement.
01/2019 - 12/2022 — Conseillère indemnisation
• Gestion portefeuille de 700 usagers (distanciel et présentiel)
• Gestion des réclamations
• Gestion des trop perçus et mise en oeuvre procédure de recouvrement
• Traitement des éléments de paie (bulletin de salaire, intéressement primes, congé sans solde, arrêt maladie, accident de travail,
congé paternité, congé paternité)
• Mise en conformité justificatif de la fin du contrat de travail, (attestations employeur destinée à Pole emploi,

certificat de travail,
solde de tout compte
• Traitement et gestion des incidents de paiements (saisies arrêts, pension alimentaire)
• Contact avec les employeurs pour obtenir des informations complémentaires nécessaires au traitement de l'indemnisation

2016 - 2023 — Assistante de direction indépendante

Prestations effectuées
• Gestion administrative et commerciale
• Assistanat de direction
• Gestion comptabilité clients
• Gestion du personnel
• Gestion bureau et vie de l'entreprise
• Recherche de candidat en vue de recrutement
• Concevoir des supports de suivi et de gestion…

Gestion interne de l'entreprise
• Marketing stratégique et opérationnelle
• Veille concurrentielle
• Prospection commerciale
• Gestion comptable interne
• Gestion administrative courante
• Veille règlementaire
• Gestion site internet…

09/2011 - 06/2016 — Assistante de direction

Assistanat Général
• Gestion de l'agenda du gérant, son courrier, de ses déplacements
• Structurer et assurer la transmission des informations
• Rédaction des supports de communication
• Gestion de l'accueil et la communication
• Gestion de la documentation professionnelle et réglementaire
• Optimisation des services aux collaborateurs

Comptabilité Client
• Gestion de la facturation
• Gestion des litiges et relance règlements
• Gestion du recouvrement des créances

Gestion commerciale
• Gestion administrative des appels d'offres
• Gestion administrative des sous-traitants
• Gestion des commandes client
• Envoi de devis aux potentiels clients…

Bureaux et vie de l'entreprise
• Gestion de la maintenance courante
• Gestion commandes de matériel, fournitures de bureaux, consommables
• Gestion de l'entretien des locaux
• Gestion de la flotte automobile et téléphonique…

Ressources humaines
• Gestion des visites médicales et des congés
• Participation à l'organisation de la logistique des recrutements et des formations (GPEC)
• Organisation de l'arrivée des nouveaux collaborateurs
• Gestion des notes de frais…

02/2007 - 06/2011 — Assistante administrative

Gestion administrative
• Accueil téléphonique et physique
• Classement enregistrement des documents entrants et sortants
• Gestion et le dispatching du courrier et des fax
• Traitement et la gestion des stocks
• Classement et archivage physique et informatique…

Gestion commerciale
• Gestion des commandes
• Etablissement de devis
• Gestion administrative et comptable des chantiers
• Constitution administrative des dossiers de réponse aux appels d’offres
• Veille documentaire…

Gestion du personnel
• Organisation et répartition des équipes sur le terrain en l’absence du responsable du pôle
• Suivi des congés
• Organisation des évènements internes
• Gestion du parc automobile…

Gestion comptable
• Préparation des éléments variables de paies
• Facturation clients
• Gestion et traitement des impayés
• Gestion et suivi des factures fournisseurs…

09/2006 - 02/2007 — Secrétaire aide-comptable

06/2004 - 09/2006 — Chargée de planification d’intervention

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Compétences

• Autonome
• Force de proposition
• Proactive
• Goût du travail en équipe
• Assertive
• Diplomate

Logiciels

Pack Office, Sage, EBP, Trello

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.