ASSISTANTE DE DIRECTION

Né(e) en 1982 · 59500 Douai · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1209051024

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

bts assistante de direction tertia aulnoy les valenciennes
2006
2004
2002

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Directeur / Directrice de Centre Hospitalier Universitaire (CHU)
assistante deux crl université campus mont houy valenciennes
2010 - 2010 — Conseiller / Conseillère en recherche d'emploi
consultante emploi hay's appel d'offre trajectoire lens (appel d'offre)
2009 - 2009 — Conseiller / Conseillère en évolution professionnelle (CEP)
assistante de direction/consultante adecco parcours et emploi valenciennes appel d'offre projet unedic
2006 - 2006 — Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle
assistante de recrutement adecco travail temporaire industrie valenciennes
2005 - 2005 — Responsable d'espace de médiation numérique
secrétaire de direction wallimage mons (fonds régional d'investissement dans l'audiovisuel) secrétaire de direction centre de formation id formation maubeuge secrétaire de la coordination du dispositif lire lutte contre l'illettrisme secrétaire du dispositif contrat d'accueil et d'intégration

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Suivi administratif :
* Mettre en place la gestion administrative dans le cadre de la création d'une structure
* Participer aux appels d'offres (chiffrages, information de la structure…)
* Mettre en forme des documents, préparer les supports de réunions
* Saisir des courriers et compte-rendu
* Effectuer le reporting RH, recueillir et analyser les différentes informations, préparer les comités (suivis des données, analyses statistiques, graphiques...)
* Créer et participer à des projets (moniteurs-tuteurs en langue)
* Organiser les événements (journée portes ouvertes, journée des langues..)
* Dispatcher les tâches de travail aux moniteurs et aux tuteurs en langues
* Expliquer les méthodes de travail aux étudiants moniteurs
* Gérer les plannings (20pers)(Moniteurs et Tuteurs)
* Effectuer les prises de commandes fournitures
* Effectuer la facturation, état de paiement mensuel
* Participer au bon déroulement des épreuves du CLES (surveillance…)
* Organiser et gérer des épreuves d'examens (Module transversal ACL)
* Prospecter et négocier des marchés pour l'université (matériels…)
* Gérer et organiser les ateliers de conversation avec les intervenants

* Développer l'information et la communication dans l'entreprise
* Effectuer les réunions d'adhésions (expliquation de l'accompagnement)
* Constituer les dossiers d'inscriptions (recueil des justificatifs)
* Gérer les emplois du temps des salles
* Accueil physique et téléphonique /Classer/archiver
* Mise à jour de fichiers

Gestion des Ressources Humaines :
* Recruter et mettre à disposition le personnel (moniteurs, tuteurs…)
* Gérer les moniteurs et les tuteurs (conflit d'équipe…)
* Passer les tests de sécurité et restitutions
* Présenter les candidats retenus à l'entreprise
* Effectuer la facturation en respectant le cahier des charges (contrôle des données…)
* Gérer la paie des intérimaires en prenant comptes des consignes de chaque entreprise
* Participer à l'accueil des nouveaux embauchés

Autres compétences professionnelles : : Consultante Emploi
* Animer les ateliers Internet et technique de recherche d'emploi (gp de 10+pers)
* Créer les outils (cv ;lettre de motivation).
* Appuyer la candidature au sein de l'entreprise (placement), assurer le suivi dans l'emploi

Maîtrise parfaite du Pack Office XP/VISTA
(Word, Excel, Access, Powerpoint)
Logiciels spécifiques RH (Léa, Agatt et reporting RH, Dude, Raphsodie)
Internet, Outlook, Notes
Kompass

Permis

Permis B

Loisirs

* Origami, Scrapbooking, natation, vélo

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