

Née en 1981  
**95350 St Brice Sous Forêt**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1610251608**

## Assistante de direction regionale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2000 :**

**1998 :**

### Expériences professionnelles

---

**2006 - 04/2016 :**

Animateur / Animatrice de développement régional

erteco france groupe carrefour/ enseigne dia assistante de direction régionale □ assurer l'interface entre les différents sites (siege et les 6 régions) □ assister plusieurs responsables du comité de direction, afin d'optimiser la gestion de leur activité gérer les plannings, organiser les déplacements, contribuer la communication et coordonner les informations internes et externes, organiser les réunions et les séminaires ... □ participer comité de direction de la région □ effectuer des tâches d'assistanat, telles que la gestion de l'agenda du directeur régional, la gestion des congés des cadres, les plannings (environ 60 personnes), effectuer la saisie des états de présence sur people soft... □ gérer le parc automobile (60 véhicules). de la commande du véhicule, l'attribution, suivi d'entretien la restitution. □ gérer 238 magasins dont 165 en intégrés et 73 en location gérance. effectuer les réponses auprès des administrations mairie, syndic, ddpp, préfecture... □ établir les courriers de relance auprès des magasins en franchise en défaut de paiement mise en demeure, activation des cautions, constat d'huissier et transmission du dossier l'avocat. □ gérer les dossiers assurances automobiles mais aussi magasins. □ effectuer les commandes nécessaires bon fonctionnement de la direction régionale, attribution du matériel pour chaque collaborateur (ordinateur, tél. portable...), économat ... □ gérer les demandes d'accès, pour chaque collaborateur, arrivée et départ... □ assurer l'interface auprès des différents services pendant la période de transformations des magasins dia vers les différents concepts carrefour...

**2000 - 2006 :**

Assistant / Assistante santé travail

ed / groupe carrefour assistante ressources humaines ( salariés) □ assurer le suivi administratif de la gestion du personnel contrats, avenants, absences, visites médicales ... □ suivre les instances représentatives ce, dp et chsct. □ rédiger et suivre les courriers disciplinaires □ suivre les sanctions □ réaliser les études et requêtes en fonction des demandes □ tenir les indicateurs rh □ élaborer et contrôler le bilan social □ gérer l'intérim des demandes, suivi et la facturation □ organiser les élections professionnelles

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

&#61607; □ Assurer le suivi administratif de la gestion du personnel : Contrats, avenants, absences, visites

médicales ...

&#61607;□ Suivre les instances représentatives : CE, DP et CHSCT.

&#61607;□ Rédiger et suivre les courriers disciplinaires

&#61607;□ Suivre les sanctions

&#61607;□ Réaliser les études et requêtes en fonction des demandes

&#61607;□ Tenir les indicateurs RH

&#61607;□ Elaborer et contrôler le bilan social

&#61607;□ Gérer l'intérim : des demandes, au suivi et à la facturation

&#61607;□ Organiser les élections professionnelles

Maîtrise du Pack Office

Hypervision

People Soft