

Née en 1971  
**69100 Villeurbanne**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2203131334**

## Assistante de direction

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

#### 2015 : BEP

Quadra Paie / Quadra Compta / Droit du Travail / Contrôle URSSAF / Contrôle FISCAL

#### 2006 : Formation

Gestion du temps / Gestion des conflits / Conduite de réunion / Gestion du stress / Management / Techniques de communication / Expression orale et écrite

#### 1989 : Bac

Baccalauréat G1 (Technologique - Secrétariat)

### Expériences professionnelles

#### 2015 - 07/2021 :

Assistante de Direction - RH - Administrative - Gestion chez Sas Oreva (propreté / Multiservice) sur Ecully

- Secrétariat du Dirigeant (prise de rendez-vous, filtrage téléphonique, organisation d'agenda, de réunions et de déplacements, gestion des urgences...).
- Compte-rendu de réunion. Rédaction, frappe et mise en forme de documents
- Réception et dispatching du courrier / Classement et archivage.
- Suivi des dossiers maladie et prévoyance. Rédaction et suivi des contrats, des DPAE
- Élaboration et suivi des tableaux de bord (suivi des effectifs, masse salariale, données sociales...)
- Gestion administrative et sociale du personnel : embauche, formation, courriers disciplinaires...
- Coordination / régulation / Recrutement et intégration des salariés
- Gestion et organisation des plannings (forte réactivité face aux nombreux aléas : intempérie, pandémie, nouveaux désidératas des clients...)
- Saisie des écritures comptables, calcul et déclaration de TVA.

#### 2007 - 2015 :

Assistante de Direction - RH - Gestion chez Signa Com (b.t.p, Agencement Extérieur... Façades Commerciales) sur Vaulx-en-velin

- Secrétariat du Dirigeant (prise de rendez-vous, filtrage téléphonique, organisation d'agenda, de réunions et de déplacements, gestion des urgences...).
- Compte-rendu de COPIL / CODIR. Rédaction, frappe et mise en forme de documents.
- Suivi des dossiers maladie et prévoyance. Rédaction et suivi des contrats, des DPAE.
- Élaboration et suivi des tableaux de bord (suivi des effectifs, masse salariale, données sociales...).
- Gestion des absences, des embauches et des départs.
- Interface avec le cabinet comptable : préparation des variables de paie (heures supplémentaires, primes des commerciaux, absences ...).
- Facturation et tenue de la trésorerie.
- Recrutement et management de 8 équipes de pose (8 chefs de pose et 8 coéquipiers).
- Création, tenue et mise à jour des plannings de pose et de SAV.

- Gestion administrative et sociale du personnel : élaboration des dossiers administratifs destinés à des organismes externes : départ en formation. Coordination et régulation : 40 salariés

## 1990 - 2007 :

Assistante de Direction - Formation - Gestion chez M.I.c. Et Ingeniors (conseil, Formation Et Recrutement) sur Villeurbanne

- Secrétariat du Dirigeant (prise de rendez-vous, filtrage téléphonique, organisation d'agenda, de réunions et de déplacements, gestion des urgences...).
- Gestion des déplacements, réservations hôtel, salle... Organisation et préparation des réunions.
- Élaboration de tout document (supports pédagogiques, propositions commerciales, charte graphique, appels d'offres, comptes rendus... Organisation et préparation des animations sur PowerPoint)
- Accueil physique et téléphonique des clients, des fournisseurs, des stagiaires...
- Tenue et mise à jour des plannings des 20 consultants.
- Interface avec le cabinet comptable pour les salaires et la comptabilité courante.
- Facturation et tenue de la trésorerie.
- Mise en place des adhésions sociales, négociation des contrats d'assurances (mutuelle, prévoyance...).

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Quadratus

## Atouts et compétences

---

- Compétences techniques : management, respect des échéances, contrôle, organisation et planification des tâches...
- Compétences sociales : Sens des responsabilités, adaptation, communication, aisance relationnelle et rédactionnelle / Aptitude à travailler en équipe
- Compétences organisationnelles : Coordination et administration des projets ou des budgets. Sens de l'organisation, de la prise en compte des priorités et des aléas. Prise d'initiatives, sens de l'observation, capacité à gérer les urgences et à travailler sous pression

## Permis

---

Permis B