Assistante De Direction

Né(e) en 1971 · 69100 VILLEURBANNE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2203131334

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : 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

- 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

- 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

- 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 (Courant)

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

Atouts

Polyvalence, réactivité, adaptabilité, autonomie, efficacité, confidentialité

Logiciels

Pack Office, Quadratus

Permis

Permis B

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