Attachee De Direction / Assistante Manager

Né(e) en 1980 · 78140 Vélizy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2302131337

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2003 — Bac +2 — Notre-Dame du Grandchamp
B.T.S Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — PILOTE SYNTHESE Homologation Europe

> Gestion du planning du périmètre et de suivi des dossiers d'homologation et leur validation
> Traitement des dossiers d'homologation et des résultats des essais
> Rédaction des dossiers de réception communautaire européenne
> Présentation des véhicules aux autorités Françaises (CNRV)
> Mise à jour des procédures internes liées à l'activité

2009 - 2020 — PILOTE HOMOLOGATION Environnement Véhicules

> Identifier les travaux d'homologation (essais et dossiers) à réaliser pour chaque évènement produit (lancement et évolution vie série véhicule)
> Négocier auprès du service technique (UTAC) les essais à réaliser au juste nécessaire
> Échanger avec le représentant du CNRV (agissant sous l'autorité du ministre chargé de l'énergie, de l'écologie, des affaires climatiques et des transports)
> Planifier les travaux d'homologation dans les délais ; Essais (disponibilité-définition technique des moyens)
> Rédaction et gestion dossier technique

2006 - 2009 — ASSISTANTE MANAGER en Normalisation Environnement Véhicules

> Élaborer avec les métiers les normes internes du Groupe afin d'améliorer le référentiel technique
> Créer et animer les GT afin de promouvoir la normalisation interne et ses intérêts
> Synthétiser et réalisation de reporting sur des enquêtes de validité (fond documentaire)
> Publier dans les outils PSA les normes internes
> Rédaction de compte-rendu
> Accompagner et Former les nouveaux arrivants

2004 - 2006 — ASSISTANTE TECHNIQUE en Normalisation

> Assister les pôles normalisation dans le cadre des activités de normalisation interne : gestion des enquêtes de validité, mise à jour des programmes mensuels
> Réaliser les indicateurs de suivi
> Gérer la boite mail fonctionnelle interne PSA et traiter toutes demandes de renseignements sur la normalisation
> Assurer une correspondance dans le cadre de la diffusion des informations sur la normalisation externe (commande norme externe auprès de l'AFNOR, suivi abonnements/adhésion…)

2002 - 2004 — ATTACHEE DE DIRECTION

> Assister plusieurs responsables afin d'optimiser la gestion de leurs activités (gestion de planning, organisation de déplacements, communication...)
> Organiser et coordonner les informations internes et externes, liées au fonctionnement de la structure (traitement et suivi des différents courriers)
> Prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, arrivée des nouveaux embauchés…)
> Gestion administrative du personnel du service (absence, planning congés, validation voiture de prêt, demande d'accès au site, déclaration de charges...)
> Organiser des évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...)

Langues

Français (Courant)

Compétences

ATTACHÉE DE DIRECTION/ASSISTANTE MANAGER

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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