

Née en 1985  
**60230 Chambly**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2308050948**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Bac +3  
Formation Ressource Humaine BACHELOR SOCIAL PAIE

**2011** : Bac +2 à CRAGECA sur Beauvais  
Formation comptable gestionnaire (BTS)

**2006** : Bac +2 à lycée Lavoisier sur Méru  
Baccalauréat professionnel en comptabilité

**2003** : Bac +2 à lycée Lavoisier sur Méru  
Brevet d'études Professionnelles en comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**2022** :  
Assistante de direction chez Value Conseil (cabinet Comptable)  
Accueil téléphonique et physique des clients, gestion des mails et courrier du cabinet avec la mise en place d'un suivi, suivi des demandes des clients et de leur bonne exécution par les collaborateurs, orientation des clients, demandes de documents nécessaires à la mise à jour des dossiers du cabinet selon les périodicités (mois, trimestres, annuelles), la facturation du cabinet et le recouvrement des créances du cabinet avec un suivi des retards et la mise en place des procédures relance, mise en place et la veille à la complétude des dossiers juridiques permanents des clients ( lettre de mission signée, mandat de prélèvement, documents juridiques permanents CNI, Statuts, Bail, Kbis, Gestion de l'intendance du cabinet (contrat de prestataires, commande fourniture, etc...), participer aux tâches sociales du cabinet (déclaration d'embauches, contrats de travail des clients et diverses procédures), participer aux prestations juridiques du cabinet ( tenues des AGO annuelles des clients, AG exceptionnelles, modification de statuts ou juridiques de nos clients et divers actes juridiques).

**2018 - 2020** :  
Assistante de Direction chez Cdefi  
Gestion du standard téléphonique (réception et filtrage des appels), Gestion des courriers arrivés et envoyés: remise en forme de courriers, enregistrement, attributions et envois des courriers, Diffusion des documents d'information, Saisie, mise en forme de divers documents (courriers, rapports, etc.), reproduction et/ou copie, numérisation et diffusion, Rédaction de courriers, d'e-mails, de procès-verbaux, de délibérations, etc., Constitution et préparation de dossiers, Organisation des déplacements (réservation des transports et hébergements, gestion des ordres de mission et des états de frais), Assurer la supervision de la paie et la gestion de la fonction RH, (recrutements, gestion des contrats, intégration, plan de formation, etc ...), Gestion des agendas, prise de rendez-vous, Tenue de l'agenda des réunions de la CDEFI et suivi des réunions extérieures pour lesquelles la CDEFI est sollicitée, Organisation logistique des réunions et événements (convocations, réservation des salles, préparation

des dossiers, etc.), Gestion des salles de réunion de la CDEFI: réservation, accueil, préparation des salles, réponse aux sollicitations, Commande de fournitures et gestion des stocks, Commande de prestations de services extérieurs (prestations de bouche, société de nettoyage, etc.)...

**2017 :**

Assistante Polyvalente chez Brand Opera Worldwide

Préparation et suivi budget,

d'exploitation, contrôle de gestion, reporting financier, Suivi et gestion de trésorerie, pilotage, alertes ..., Gestion admin globale et optimisation des process, Établissement des contrats, suivi facturation et recouvrement, Mise en place d'outils de pilotage de l'activité, Supervisez la production comptable et fiscal, Travailler en relation avec les experts-comptable ou commissaires aux comptes, Assurer la supervision de la paie et la gestion de la fonction RH...

**2016 :**

Gestionnaire administratif chez Asip Sante sur Paris

**2016 :**

Gestionnaire Formation chez Afdas sur Paris

**2016 :**

Assistante polyvalente / Assistante de direction chez Asmae Association Soeur Emmanuelle/ong Laïque Destinée à La Protection De L'enfance Assistante Polyvalente

centralisation des demandes des

différentes directions, coordination des bénévoles, assurer l'organisation et la logistique des

volontaires terrains, démarches auprès des ambassades et consulats et financements institutionnels

**2014 - 2015 :**

Assistante d'agence chez Siemp (secteur Locatif) sur Paris

**2011 :**

Assistante polyvalente chez Association Nacre Services sur Méru

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Isacompta, Ciel, Sage, Sap

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE DE DIRECTION (ADMINISTRATIF- RH - FINANCE)

Traitement administratifs de dossiers :Écrivain public, Gestion des aspects juridiques et de propriété intellectuelle (dépôt de

marque, etc ...), Assurer les relations avec les actionnaires, Relations banques, assurances, cabinet comptable, cabinet RH, avocats

..., Animer les relations avec les fonds d'investissement, business angels ..., Développer des solutions de financements, réalisation

de Business Plan • Structuration, validation et suivi des fusions, acquisitions ..., traitement et dispatching des courriers dont

frappe, mise en forme, mailing, MAJ de base de données, relance, facturation, classement et archivage.

Organisation et coordination des informations internes et externes liées au fonctionnement d'une structure (ouverture des locaux,

accueil du public, standard, agenda, réservation et gestion des déplacements de collaborateurs, gestion boîte mail,

fax, coursiers,  
fournitures, appui logistique sur des missions spécifiques : organisation d'évènement et séminaire, réunion,  
intervention sur site  
internet, gestion de parc informatique et téléphonique...)  
Réalisation du suivi administratif de la gestion du personnel : DPAE, contrat de travail, recueil du plan de formation,  
suivi des  
nouveaux arrivants, contrat, DUE, gestion de visites médicales, commande des tickets restaurant et variables de  
paye mutuelle,  
gestion des candidatures, organisation de session de recrutement et d'entretien, convocation, diffusion d'offre  
d'emplois, sélection et  
gestion des candidatures, constitution d'un vivier  
Tache comptable : Préparation et suivi budget d'exploitation, contrôle de gestion, reporting financier, Suivi et gestion  
de trésorerie,  
pilotage, alertes ..., Gestion admin globale et optimisation des process, Établissement des contrats, suivi facturation  
et recouvrement,  
Mise en place d'outils de pilotage de l'activité, Structurer les données financières permettant un pilotage performant,  
Optimiser le  
cash-pooling, Supervisez la production comptable et fiscal, Travailler en relation avec les experts-comptable ou  
commissaires aux  
comptes

## Permis

---

Permis B