

Née en Avril 1975  
**95490 Vauréal**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2312081307**



## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2016** : Formation sur Rennes  
Formation Maitre Crêpier

**2015** : Formation  
Formation In design

**2011** : Formation  
Assertivité, maîtrise de soi (Cegos) - 3 jours

**2008** : Formation  
Formation continue d'anglais (Berlitz)

**2008** : Formation  
Formation "Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités" (Cegos) - 3 jours

**2008** : Formation  
Formation "Assistante Ressources Humaines" (Cegos) - 6 jours

**2005** : Formation  
Formation "Supply Chain" (Cegos) - 6 jours

**1996** : Bac Pro  
Bac Professionnel bureautique et secrétariat

**1994** : BEP  
BEP bureautique et secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **06/2023 - à ce jour :**

Assistante de Direction, RH & Office Manager chez Sodimate Equipment & System sur Corneilles En Parisis

- Assistante de direction - organisation événements, être le relais auprès de la direction et faciliter la communication transverses, suivi des commandes filiales, expéditions et facturations
- Assistante RH ( gestion des alternants et des salariés -enregistrements et suivis auprès de l'OPCO , DPAE, Livret accueil, suivi médecine du travail, mutuelle, prévoyance, formation, suivi parc véhicule
- Office Manager - gestion bâtiment ( alarme, portail, espaces verts, recyclage, suivi de travaux divers : électricité-chauffage-plomberie-bardage-aménagement bureau

#### **2022 - 2023 :**

Assistante Technique chez Convergence Ingenierie En Restauration Et Services sur Le Pecq

- Suivi et mise à jour du planning (Audits)
- Relecture et mise en forme de documents et présentation PPT pour les équipes conseils, ingénierie
- Création des enquêtes en lignes, analyse et présentation des résultats (Survey Monkey)
- Réalisation de Zone de Chalandise
- Support des équipes (mise en forme des DPGF, cahier des charges, divers docs techniques, aides ponctuelles outils informatiques, Etc.)
- Marché public (réalisation des dossiers administratifs et technique pour les Appels d'offres)

### **2019 - 2022 :**

Gérante Restaurant Crêperie (Reconversion Professionnelle) chez Sarl Micles/restaurant Top Crep' sur Saint Germain En Laye

Tenue et gestion de la crêperie dans sa totalité

### **2012 - 2019 :**

Assistante de direction CODIR Franchise Maladies Rares chez Sanofi Genzyme sur Saint Germain En Laye

- Assistanat de direction Membres CODIR : gestion d'agenda, courriers, déplacements, compte rendu, préparation des dossiers, notes de frais, gestion des fournitures de l'équipe, suivi budget de la franchise + de l'équipe terrain
- Organisation d'événements : organisation réunions et séminaires (6 réunions par an de 40 personnes + réunions équipes terrains)
- Suivi des ventes : rapport des ventes journalier, compilation et retraitement pour envoi à la force de ventes 2 fois par semaines + mis en place d'un tableau de bord pour suivre les ventes VS le budget et la F0
- Organisation et supports à la force de vente - réalisation des contrats des PDS + déclaration au CNOM et processus liés à la DMOS, formation sur différents Outils et logiciels Outlook, MI, Excel selon le besoin - réalisation de documents supports) - Réalisation de cartons d'invitation dans In design
- Assistanat et relais auprès des Directeur des ventes (organisation de leur Réunion d'équipe)

### **2008 - 2012 :**

Assistante de direction Ressources Humaines chez Genzyme Sas (laboratoire De Biotechnologie Américain) sur Saint Germain En Laye

- Assistanat de direction : gestion d'agenda, courriers, déplacements, compte rendu, préparation des dossiers, notes de frais, préparation de présentations Powerpoint en français/anglais, gestion des fournitures de l'équipe, suivi budget
- Organisation d'événements : organisation réunions et séminaires RH France et Europe, forum d'intégration
- Gestion complète du processus recrutement : staffing request , annonces, rendez-vous, lettre embauche, dossier salarié, suivi contrat, mise à jour PeopleSoft (réfèrent pour la France), suivi courrier juridique et social, fiche de fonction, organisation forum d'intégration, etc.
- Gestion des cabinets de recrutement et agences d'intérim : négociation des prix, suivi facturation
- Gestion des campagnes Entretien d'Appréciation des Performances , Augmentation Salariale & Bonus Plan : création matrices de travail, retro-planning, organisation formations aide aux managers "comment conduire un EAP", mis à jour tableaux évolution des salariés, lien entre le comité de direction et la finance, etc.
- Support aux salariés sur l'utilisation de certains outils RH : E-trade (Stock Option et RSU), Intranet
- Responsable de l'Intranet RH : identification des besoins, organisation et animation des réunions et groupes de travail, création et mise à jour du contenu des pages

### **2005 - 2008 :**

Analyste logistique chez Genzyme Sas (laboratoire De Biotechnologie Américain) sur Saint Germain En Laye

### **2001 - 2005 :**

Assistante clientèle division LSD chez Genzyme Sas (laboratoire De Biotechnologie Américain) sur Saint Germain En Laye

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Bonne connaissance de l'environnement pharmaceutique
- Assistanat polyvalent (qualité, clientèle, RH, Franchise Opérationnel), Adaptabilité, Sens de l'écoute, Rigueur)
- Organisation d'événements (séminaires, réunions, forums)
- Gestion des fournisseurs (cabinets de recrutement et intérim, événementiels)
- Support administratif & commercial aux forces de ventes

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Natation, marche, VTT
- Cinéma, cuisine, jardinage, loisirs créatifs