

Née en 1976
74330 La Balme De Sillingy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2404111554



Adjointe de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Bâtiment.

Formations

2010 : Bac +5 à INSEEC sur Le Bourget-du-lac
Master Management -
Mémoire : Le management par projet et la conduite du changement

1996 : Bac +2 à Lycée G. Fauré sur Annecy
BTS Assistant de Direction Trilingue

Expériences professionnelles

10/2020 - 04/2023 :

Chief Human Resources & Administrative Officer chez Alliance Concept sur Annecy
Mise en place du Processus RH, procédures, indicateurs
Instauration de partenariats avec un panel d'écoles ; création de visites de découverte à l'attention des étudiants afin d'assurer des recrutements à haut potentiel technique à la source
Renforcement du plan de développement des compétences

2000 - 2020 :

Assistante de Direction chez Alliance Concept sur Annecy
De 2010 à 2020, ajout de nouvelles missions :
Rationalisation de l'organisation
Instauration du Développement RH, recrutements
Veille et mise en conformité Réglementations / Validation des contrats (représentation, confidentialité...)
Suivi QSE
De 2000 à 2010
Gestion de l'agenda du Gérant, organisation des déplacements, de la participation aux salons nationaux et internationaux
Gestion des relations / partenariats avec les établissements hôteliers, agences de voyage, contrats de nettoyage, fournitures de bureau
Mise en place de tableaux de bord de gestion
Ingénierie de financement R&D
Newsletter interne, mise en oeuvre et animation du site internet
Secrétariat Commercial / Administration des Ventes Grand Export

1996 - 2000 :

Différents postes en fonction Support chez Savoie-metal Plastiques, Climalec, Pilot Europe, Ascom Hpf (haute-savoie)

Langues

Atouts et compétences

Management / Organisation

- Pilotage de projets
- Elaboration et suivi de budget
- Rationalisation et optimisation de l'organisation
- Coordination entre services
- Mise en œuvre de suivi et d'indicateurs, comptabilité analytique (ERP)
- Relation avec les partenaires, représentants
- Préparation de réunions (Conseil d'Administration, information...)

Administration générale

- Gestion et validation des contrats
- Veille de la conformité de l'établissement (réglementation, évolution des pratiques, des exigences des partenaires...)
- Représentation de la Direction
- Communication interne / externe (élaboration de stratégies, mise en œuvre et animation)

Ressources Humaines

- Structuration du processus RH
- Recrutements, de l'identification du besoin jusqu'à l'intégration, en passant par la GPEC en interne et la veille en externe (profils, formations)
- Organisation d'événements de communication, mise en place de partenariats
- Gestion des entretiens annuels / entretiens de formation
- Mise en œuvre du plan de développement des compétences
- QVCT

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique (piano, chant), natation, randonnée, lecture, cuisine du monde