

75000 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2606152220



Executive assistant | direction générale & gouvernance

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2023 :

Formation Chef de projet Méthodologie de gestion de projet, organisation et pilotage opérationnel.

12/2010 : Bac +2

BTS Assistant Manager

12/2008 : Bac

Baccalauréat STG (option Marketing)

Expériences professionnelles

06/2026 - à ce jour :

Executive Assistant to CEO chez Perial sur Paris

Organisation et pilotage des instances de gouvernance (COMEX, CODIR, Conseils d'Administration, Assemblées Générales). Gestion de l'agenda du CEO et des relations institutionnelles. Préparation des dossiers de gouvernance, supports stratégiques et procès-verbaux. Pilotage de la communication interne (publications, visuels IA). Suivi budgétaire et gestion administrative de la Direction Générale.

06/2022 - 11/2025 :

Attachée de Direction Générale chez Groupe Vyv/vyv3 sur Paris

Gestion de l'agenda et des priorités de la Direction Générale. Organisation et pilotage des instances de gouvernance nationales (COMEX, CODIR, Conseils d'Administration, Assemblées Générales, Bureaux, Parlements). Préparation et sécurisation des dossiers de gouvernance (convocations, ordres du jour, supports, décisions, PV). Coordination des relations avec administrateurs, élus, dirigeants, partenaires institutionnels. Organisation de séminaires et d'évènements stratégiques. Suivi budgétaire, reporting et élaboration d'indicateurs de pilotage. Accompagnement des dirigeants dans un environnement exigeant nécessitant discrétion et confidentialité.

07/2021 - 06/2022 :

Assistante de Direction Générale chez Ims Sécurité sur Paris

Support administratif et organisationnel auprès de la direction. Gestion de l'intranet via CRM, tableaux de bord et suivi administratif. Suivi des commandes, stocks et opérations commerciales. Rédaction de devis, contrats et dossiers d'appels d'offres. Gestion des agendas, rendez-vous et administration du personnel.

02/2011 - 10/2019 :

Assistante de Direction Générale et Présidence chez Rapide Intervention Sur Feux sur Paris

Encadrement et coordination d'une équipe de 4 collaboratrices. Organisation administrative et support aux équipes techniques et commerciales. Gestion des agendas et planification des interventions. Administration du personnel (embauches, visites médicales, congés, titres-restaurant, notes de frais). Gestion des grands

comptes en collaboration avec la direction. Traitement des réclamations clients. Préparation et participation aux audits pour l'obtention des certifications APSAD. Gestion des fournisseurs et suivi contractuel.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)