

95500 Gonesse
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2610191540

Executive assistant

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2025 : Bac +5 à ISTECH
MBA Ingénierie des Affaires

2013 : Bac +5 à Barrytraum Group
Master Logistique & Transport

Expériences professionnelles

2026 :

Assistante du Président chez Afalula sur Paris

Gérer l'agenda, les priorités, rendez-vous et interactions du Président dans un environnement institutionnel de haut niveau. Préparer briefs, dossiers, notes, présentations et éléments d'aide à la décision en amont des rendez-vous et réunions. Organiser déplacements, réunions stratégiques et événements et coordonner les interlocuteurs français et internationaux. Assurer le suivi des décisions, actions déléguées et échéances, avec un haut niveau de confidentialité et de réactivité. Anticiper les besoins du Président et améliorer les processus de coordination et de circulation de l'information.

2025 :

Chargée d'appui projets chez Agence Française De Développement (afd) sur Paris

Coordonner le suivi opérationnel d'un projet composé de 8 sous-projets et assurer l'interface entre équipes et partenaires. Produire tableaux de bord, reportings, notes, comptes rendus et supports de réunion pour le suivi des priorités. Organiser environ 20 réunions, 6 ateliers et 3 événements et suivre les actions, échéances et livrables.

2019 - 2024 :

Assistante personnelle du chef de coopération & assistante chargée de projets internationaux chez Délégation De L'union Européenne sur Brazzaville

Assurer l'assistance personnelle du Chef de coopération : agenda, priorités, rendez-vous, réunions, déplacements, correspondances et préparation des dossiers. Faire l'interface avec les interlocuteurs institutionnels, partenaires et équipes, en assurant un traitement fiable et confidentiel de l'information. Appuyer 10 responsables de programmes dans le suivi administratif et opérationnel d'un portefeuille de 40 à 50 projets/programmes. Préparer notes, synthèses, reportings et documents officiels ; suivre décisions, échéances, procédures et appels d'offres. Organiser environ 20 missions internationales par an, réunions de haut niveau et événements institutionnels jusqu'à 400 participants.

2017 - 2019 :

Chargée de coordination commerciale & logistique chez Bluesky Group sur Pointe-noire

Coordonner opérations, clients, fournisseurs et prestataires et gérer les priorités dans un environnement exigeant. Produire tableaux de suivi et reporting, traiter les urgences et contribuer à l'amélioration des

processus. Superviser une équipe de 4 collaborateurs et assurer la continuité des activités.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

Logiciels

Microsoft 365, Excel, Word, Outlook, SAP, Power BI

Atouts et compétences

Executive Support, C-Suite Coordination, Strategic Coordination, International Environment, Gestion des plannings, Gestion des déplacements, Meeting Preparation, Decision Follow-up, Stakeholder Interface, Correspondence, Reporting, Confidential Information Management, Gestion de projet, Call for Tenders, Amélioration continue