

**Mme Houria**  
**92230 Gennevilliers**



Né(e) en 1962  
Réf: 2101061236 - expert(e)

## Assistante De Direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011** : Formation à Ecole de formation de la Ligue contre le cancer

Connaissance du milieu associatif, relations avec les patients, management des bénévoles, droit et fiscalité des associations, stratégie et marketing direct, gestion des appels à projets, financements publics et européens, mécénat et partenariats privés, politique de la ville, prendre la parole en public, organisation d'événements, recrutement

**1981** : Bac

BAC G

### Expériences professionnelles

---

**02/2014 - 10/2014** : Travailleur indépendant dans le secteur de la solidarité - "Activité de Ressourcerie" : donner une seconde ou une troisième vie aux objets, meubles, vêtements

**10/2012 - 11/2012** : Assistante de direction Support et de l'équipe Médico-sociale chez Association Basiliade

Assistante de direction Support et de l'équipe Médico-sociale (15 salariés). Accueil du public et téléphonique, gestion d'agendas, gestion des dossiers des patients, organisation de réunions, prise de notes et rédaction de compte-rendus, organisation d'événements.

**04/2012 - 08/2012** : Assistante de direction générale administrative et financière chez Association Monsieur Vincent

Assistante de direction générale administrative et financière (15 salariés). Accueil physique et téléphonique, gestion d'agendas, organisation des réunions, des Conseils d'administration avec prise de notes et rédaction de compte-rendus.

**2012 - 2013** : Secrétaire du Service Relation Client chez Cheque Cadhoc (groupe Chèque Déjeuner)

Secrétaire du Service Relation Client pour l'Administration des commandes, la Qualité clientèle et le Recouvrement comprenant 73 personnes en période de rush (280 salariés). Accueil physique et téléphonique. Gestion des plannings de l'équipe avec prise en charge de l'arrivée et de l'installation des intérimaires (préparation des postes informatiques). Organisation des réunions, prise de notes et rédaction de compte-rendus. Commande de fournitures et archivages des bons de commande chez un prestataire. Responsable d'équipe dans le cadre d'une mission de solidarité, organisée en interne, challenge mettant en concurrence tous les services dont les résultats sont reversés au profit d'associations

**2005 - 2011** : Assistante de direction administrative et financière chez Comité Départemental Du Val D'oise De La Ligue Contre Cancer

Assistante de direction administrative et financière (5 salariées et 50 bénévoles actifs - Budget 780 000 ?)

- Animation et coordination de l'ensemble des projets et missions statutaires associatives.
- Suivi du budget de la structure, de l'intégration et de la formation des salariés, des bénévoles et des stagiaires. Réflexions visant à définir leurs rôles et les actions à entreprendre.
- Préparation des réunions de Bureau, des Conseils d'administration, des Assemblées générales. Rédaction des procès-verbaux, coordination des envois statutaires et des publications officielles en Préfecture.
- Aide à la recherche et au montage de partenariats avec les associations, les entreprises et les institutions. Communication interne et externe : valorisation de l'image et développement de la notoriété, relations avec les médias, aide à la préparation des dossiers de presse, organisation des conférences et des manifestations. Conception des éditions, rédaction du bulletin d'information, actualisation du site Internet et revue de presse. Coordination des opérations de collectes et lancement des appels d'offres.

**2003 - 2004** : Assistante de direction Communication interne et externe chez Conseil GÉNÉral Du Val D'oise

Assistante de direction Communication interne et externe dans un service de 12 personnes. Co-rédaction du journal interne, mise à jour des sites intranet et internet, organisations de réunions du personnel, éditions départementales, organisation d'évènements, des salons et des forums.

**1989 - 1999** : Assistante de Recrutement/Assistanat du DRH/Assistante Communication interne et externe chez Groupe Sommer Allibert - 1er Transformateur Européen De Matières Plastiques Avec 5 Activités : équipements Automobile, Revêtements De Sols Et Murs, Mobilier De Jardin Et De Salle De Bains, Conteneurs à Déchets Et Packaging De Lessiviel Et Produits De Beaut

Service du Recrutement (2 ans) Assistante de Recrutement accueil physique et téléphonique, gestion des rendez-vous de recrutement, organisation et participation aux forums étudiants. Direction des Ressources humaines (2 ans) Assistanat du DRH Accueil physique et téléphonique, gestion d'agenda, organisation des déplacements, des réunions, frappe de courriers. Direction Communication interne et externe (7 ans) Assistante Communication interne et externe Rapport annuel d'activités, organisation des conférences de presse et relations avec les journalistes, préparations des réunions d'analystes financiers, aide à l'édition du journal interne (recherche d'iconographie, relecture), organisations du déménagement de l'entreprise, des réunions annuelles, des déjeuners d'accueil du personnel pour le Président, des évènements, des mécénats sportifs et culturels (Roland Garros, Coupe du monde de football 1998, exposition d'artistes au sein de l'atrium de l'entreprise...) et cadeaux d'affaires

**1986 - 1988** : Assistante du service éditions publicitaires des assurances chez Uap (union Des Assurances De Paris)

**1981 - 1985** : Assistante du Chef de service avec pour principale mission la mise à jour du Journal Officiel chez Sofiac (imprimeries Administratives Centrales Françaises)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Assistanat administratif et financier d'une structure d'envergure départementale en relation avec les collectivités locales, territoriales et l'Etat.
- Force de propositions avec conduite et coordination de projets.
- Bonnes connaissances du secteur privé, des collectivités et du monde associatif.
- Sens de l'écoute et de l'analyse. Qualités relationnelles et rédactionnelles

## Centres d'intérêts

---

Parent d'élève référente du PRE (Plan de Réussite Educative). Administratrice de la Caisse des écoles, de l'association du Conservatoire de musique et de celle du cinéma communal. Membre du Bureau du Conseil de quartier. Bénévole dans l'humanitaire