



En couple

*** ** *****

Villejuif (94800)

*****.*****@*****.***

ASSISTANTE DE DIRECTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2005 / aujourd'hui

Assistante de Direction (statut agent de maîtrise)

PRO BTP DCCG, SECRETARIAT (Charenton-le-Pont puis à Vincennes)

- *Management : encadrement de deux secrétaires*
- *Responsabilité de la gestion de l'emploi du temps des membres de la direction (un directeur et deux directeurs adjoints) et des autres membres du comité de coordination (quatre chefs de départements, deux chefs de projets et une chargée de mission, responsable du contrôle interne)*
- *Interface privilégiée chargée d'assurer la bonne transmission des informations internes et externes*
- *Soutien technique, logistique et organisationnel pour toute la direction (gestion des réservations relatives aux déplacements de certains membres de la direction, commande de fournitures, gestion des stocks disponibles et distribution dûment réglementée, organisation matérielle des principales réunions, responsable des déménagements et aménagements, en concertation avec la direction et en relation directe avec le service logistique du site, gestion et suivi des besoins en maintenance du matériel informatique affecté à la direction, en relation directe avec le fournisseur concerné et en relation également avec la direction des systèmes informatiques du Groupe, etc.)*
- *Responsabilité de la gestion et du suivi des achats : enregistrement des commandes dans Oracle, affectations analytiques appropriées, édition des bons de commande à destination des fournisseurs, traitement des réceptions dans Oracle (bon à payer numérique), gestion de l'engagement résiduel et apurement des comptes fournisseurs pour les clôtures mensuels et pour les arrêtés trimestriels.*
- *Responsabilité de la gestion et du suivi du budget de fonctionnement et du budget d'investissement : préparation des contrôles budgétaires trimestriels, du budget probable N et de la demande budgétaire N+1 sous Excel et en exploitant les requêtes disponibles dans les différents logiciels concernés, concertations avec le directeur et saisie de la version définitive dûment validée dans l'outil HYPERION PLANNING, pour chacun de ces dossiers.*
- *Responsabilité de la gestion et du suivi de la formation pour l'ensemble des salariés de la Direction (100 personnes) : suivi administratif quotidien du plan de formation validé pour l'année N et gestion des actions correspondantes dans le logiciel HR Access V7; préparation du plan de formation de l'année N+1 et saisie de ce plan dans le logiciel HR Access V7 après concertation avec le directeur.*
- *Responsabilité de la gestion administrative du personnel et liaison RH avec le service dédié (gestion et suivi des absences dans l'outil Horoquartz, gestion et suivi des notes de frais, courriers relatifs aux promotions, avenants, etc.)*
- *Correspondante formation pour le compte de la DCCG auprès de la Direction de la Formation Professionnelle du groupe PRO BTP*
- *Correspondante communication pour le compte de la direction*
- *Organisation des deux séminaires annuels de la direction*
- *Participation à la mise à jour du contrôle interne*
- *Gestion et alimentation de plusieurs bases documentaires sous Lotus Notes*
- *Commande, gestion, transmission et suivi de la documentation papier et numérique destinée à la direction.*
- *Secrétariat classique pour seconder la direction : rédaction de notes internes, réalisation de présentations PowerPoint, créations et mises à jour de tableaux de bord, de plannings, tri du courrier pour toute la direction, archivage (numérique et papier) etc.*
- *Gestion de la déclaration trimestrielle des activités incombant au secrétariat et transmission de ces données au responsable concerné au sein de l'équipe du Contrôle de Gestion.*

déc. 2004 / juin 2005

Employée comptable

PRO BTP DCCG, service Gestion Immobilière

- Enregistrement des pièces comptables dans l'environnement comptable interne du groupe (ACB)
- Rapprochements bancaires et virements bancaires sous CITRIX
- Rédaction d'un manuel d'utilisation simplifié du logiciel CITRIX destiné aux employé(e)s comptables débutant(e)s, formés dans le cadre de leur récente prise de fonction (initiative personnelle)
- Enregistrement des mandats cash en comptabilité, en relation directe avec le service immobilier de la Direction de la Construction et de l'équipement du groupe PRO BTP
- Suivi de la comptabilité générale (ACB) et de la comptabilité auxiliaire (HEXALOG) en rapport avec les charges et les placements afférents aux logements sociaux.
- Analyses de comptes trimestrielles
- Relations avec les fournisseurs concernés par les logements sociaux : appels téléphoniques, courriers, mails et fax
- Mise en place d'un classement des RIB originaux transmis par les fournisseurs
- Archivages des pièces comptables relatives aux précédents exercices.

juin 2004 / nov. 2004

Stage pratique d'assistante de direction

PRO BTP DCCG, SECRETARIAT

Assistance et remplacements de l'assistante de Direction titulaire.

juin 1998 / janv. 2001

Employée en Grande Distribution

Supermarché HYPERATAC , Vitry sur Seine

- Responsable de deux caisses (station essence et magasin)
- Chef de file remplaçante
- Gestion de l'accueil et conseils à la clientèle
- Formation des débutants

juil. 1996 / sept. 1999

Secrétariat/Bureautique (P.M.E)

Société SYNTHÈSE ET PRODUITS DE MAINTENANCE APPLIQUÉE , Maisons-Alfort

- Assistance de la gérante dans les tâches courantes de secrétariat et de comptabilité
- Assistance de l'ingénieur chimiste dans la rédaction des formules et le calcul des prix de revient
- Accueil des clients et des fournisseurs, tenue du standard

juil. 1993 / août 1994

Secrétariat/Bureautique (P.M.E)

Société P.M.A

Chimie de maintenance, Pontault-Combault

- Assistance de la gérante dans les tâches courantes de secrétariat et de comptabilité
- Assistance de l'ingénieur chimiste dans la rédaction des formules et le calcul des prix de revient
- Accueil des clients et des fournisseurs, tenue du standard

juil. 1992 / août 1992

Vendeuse en librairie

Librairie LES METEORES , Ozoir-la-Ferrière

- Réception, pointage et retour des offices
- Conseils à la clientèle et tenue de la caisse

DIPLOMES ET FORMATIONS

mars 2004 / déc. 2004

Certificat de Capacité Professionnelle d'Assistante de Direction Administrative et Commerciale, titre homologué Niveau III, Mention Très Bien - BAC+2

IFOCOP PARIS XIII

sept. 2003 / févr. 2004

Projet d'action personnalisé ; recherches de formation pour le finaliser

sept. 2001 / juin 2003

Niveau C.A.P.E.S externe italien - BAC+4

Sorbonne Nouvelle et I.U.F.M Paris Molitor

sept. 1999 / juin 2001

Niveau Maîtrise L.L.C.E italien - BAC+4

Sorbonne Nouvelle

COMPETENCES

Environnements Windows (de 98 au plus récent), Suite Microsoft Office 2013, Lotus Notes (agendas, messageries et bases documentaires), Internet, Adobe Acrobat Reader, CITRIX, ACB, HEXALOG, Oracle EBS, HYPERION Planning (SmartView et Workspace), HR Access V7 et Horoquartz (e-temptation).

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Allemand	Elémentaire
Italien	Courant

CENTRES D'INTERETS

Musique, littérature, théâtre, cinéma, animaux, danse, initiation à la guitare, randonnées pédestres, course à pieds, voyages, informatique