



Permis B

* *****

Paris (75000)

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

Assistante de Direction - Gestionnaire des activités, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2023 / mai 2023

Qui suis-je?

Bref résumé

Plus de 8 ans d'expérience dans l'administration et le secrétariat d'entreprise ; Expérience internationale, secteur privé et public ; Compétences avérées en gestion de projet, coordination d'équipe et leadership ; Communication efficace interne/externe ; Polyvalente, adaptable et réactive ; Bonne organisation et persévérance. Multilingue français-anglais-italien. Aime le VTT, les sports nautiques, la découverte de nouvelles cultures, les activités manuelles et la musique du monde.

nov. 2020 / nov. 2021

Assistante de Direction

Suore della SS.ma Madre Addolorata, Rome, Italie

**Services administratifs auprès de la Supérieure Générale*

**Assistance aux projets du Généralat et à la planification des événements*

**Correspondance et publications*

**Traduction de documents italien > anglais / anglais > italien*

**Archivage suivant le schéma de classification officiel*

**Entretien de l'équipement de bureau*

**Aide à la transition d'une administration à l'autre*

**Tenue des registres, archives, des dossiers et des bases de données informatiques*

**Communication*

**Organisation des voyages / déplacements*

**Respect et application des politiques / procédures de l'organisation*

**Coordination avec le personnel interne et externe à la Congrégation pour assurer la réussite des projets*

**Coordination des réunions du Conseil Général et autres selon les modalités appropriées, y compris : communication, prise de note, distribution de documents, mise en page des ordres du jour / comptes-rendus, installation, planification, catering...*

janv. 2017 / avr. 2020

Assistante Administrative RH

Alliance of Bioversity International and CIAT, Rome, Italie

**Contrats du personnel temporaire : reçu des demandes de contrats, vérification des habilitations, collecte des informations manquantes, suivi des demandes, édition et finalisation. Enregistrement et suivi de tous les contrats dans la base de données*

**Révision des documents reçus pour en vérifier l'exhaustivité*

**Préparation des fiches de paie pour le personnel temporaire.*

**Saisie des données dans la database One Corporate Service - RH de tous les contrats et des informations sur le personnel*

**Établir, alimenter, mettre à jour et archiver les dossiers du bureau (copies papier et électroniques des contrats et documents, bases de données et autres informations manuelles et informatisées). Référencement des dossiers selon les règles de l'entreprise*

**Soutien administratif aux collègues en initiant et en suivant des requêtes dans le système (saisir les infos des contrats, générer des rapports, créer des profils du personnel)*

**Transmettre les formulaires de prise de poste et les rapports à d'autres unités et partenaires externes - aux services budget, finances, trésorerie, informatique, et aux auditeurs - y compris les feuilles de paie, formulaires informatiques et d'inscription à l'assurance*

**Coordination et contacts fréquents avec les services centraux et les membres de l'équipe interne au siège et sur le terrain*

**Demande, réception et enregistrement des formulaires d'évaluation des performances pour les contrats de consultance*

**Rédaction de la correspondance routinière destinée au personnel à partir de modèles standard (justificatif de revenus, référence de l'employeur, acceptation de démission,*

etc.)

*Création et refonte de formulaires RH pour faciliter les activités administratives quotidiennes (formulaire de demande de contrat, checklists, registre des congés, registre des présences, formulaire de données personnelles)

*Révision, refonte et restructuration du processus de demande de contrat pour le siège et les bureaux régionaux

déc. 2010 / juin 2015

Directrice-gestionnaire des activités extra-scolaires

APEC - Lycée français Chateaubriand, Rome, Italie

*Secrétariat et administration: tâches inhérentes au secrétariat d'une entreprise ; appels entrants et sortants ; gestion des mails ; accueil ; réponse aux demandes d'information sur le programme et les activités ; suivi administratif et financier des activités ; création et gestion des programmes des ateliers ; comptabilité ; paie ; inscription aux activités et encaissement ; gestion du système de réservation

*Coordination et direction: organisation et animation de réunions et d'événements ; préparation d'ordres du jour ; démarches et réservations ; tenue et mise à jour de bases de données ; préparation de feuilles de route, de courriers et dossiers ; rédaction de comptes rendus et analyse des commentaires ; ébauche de rapports ; planification et répartition des actions de l'association ; animation d'équipes et coordination de leur travail ; suivi du personnel ; organisation d'entretiens de recrutement et d'évaluation ; contrôle et suivi des activités ; gestion des conflits

*Communication interne et externe: conception et création de supports d'information ; interaction et liaison avec les différents partenaires et acteurs du réseau de l'entreprise ; rédaction de la correspondance et mémorandums ; révision de documents rédigés en italien et/ou en français afin de s'assurer de leur conformité aux normes et protocole internes ; apport ou recommandation de changements de format, style, orthographe ou grammaire ; traductions informelles de documents

*Logistique: gestion et réception des commandes ; liaison avec les fournisseurs ; inventaire du matériel des ateliers ; contrôle du

stock et entretien du local technique ; remboursement des avances de trésorerie

*Site web: mise à jour des contenus, maintenance et animation du site web

juil. 2010 / sept. 2010

Agent aéroportuaire

Aviapartner Handling S.p.A, Aéroport International de Rome, Italie

*Assistance aux voyageurs ; réception ; information ; contrôle qualité ; enregistrement de statistiques

oct. 2009 / mars 2010

Assistante commerciale trilingue en call center

Pierre & Vacances Maeva Management, Paris

*Vente de vacances ; phoning B2C et B2B ; devis ; contrat de location ; service après-vente

sept. 2008 / juin 2009

Working-Holiday Visa

Australie

Voyage en Australie avec un Visa Vacances-Travail: Découverte du pays, emplois dans le secteur de la restauration, vendange.

mai 2007 / juin 2007

Technico-commerciale nautique Junior

Emerald Star, First Choice Holiday Ltd, Irlande

2 mois de stage: assistance administrative et technique aux clients d'une société de location de bateaux (check-in/out ; voyage ; secrétariat).

mai 2006 / juin 2006

Technico-commerciale nautique Junior

La Marina di Scarlino, Italie

2 mois de stage: réalisation et analyse d'une enquête de satisfaction clients ; accueil ; réservation ; suivi des événements.

janv. 2000 / déc. 2008

Monitrice de voile / Enseignement

Divers employeurs, La Rochelle

Monitrice de voile (ASPTT, CNA) ; soutien scolaire ; surveillante en école primaire (Mairie de La Rochelle)

janv. 2000 / déc. 2008

Sauvetage et sécurité

Divers employeurs et saisons en France

Sapeur-pompier volontaire saisonnier pour les opérations de sauvetage et de sécurité en mer et à terre (SDIS 17) ; maître-nageuse dans des complexes et parcs aquatiques, et villages vacances

DIPLOMES ET FORMATIONS

- févr. 2021 / févr. 2021** **Opératrice Cycle**
Sup' de Vélo, L'Isle-Jourdain
- juin 2004 / mai 2010** **Permis B – Permis hauturier – Monitorat voile légère FFV - Secourisme (à mettre à jour) : AFPS et CFAPSE - BNSSA**
- sept. 2005 / juin 2007** **Technico-Commercial de l'Industrie et des Services Nautiques** - BAC+2
INB, Institut Nautique de Bretagne, Concarneau
- / juin 2004** **Licence de Géographie option environnement** - BAC+3
Université Paris I Panthéon-Sorbonne et La Rochelle Université
- / juin 2000** **Baccalauréat littéraire option langues** - BAC
Lycée Victor Hugo, Paris

COMPETENCES

Excellente maîtrise de Microsoft Office, Internet, Outlook
base de données, archivage

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Italien	Bilingue
Français	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

le VTT, les sports nautiques, la marche, la découverte de nouvelles cultures, les activités créatives manuelles, le chant et la musique du monde.