

**Katia L.** - Née le 03/03/1975  
**45140 Ingré**  
**18 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 1108240958**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2022** : Formation

Adapter sa communication dans ses relations professionnelles

**2022** : Formation

MBA Digital RH (en cours)

**2009** : Bac +2

BTS Assistante de direction

### Expériences professionnelles

---

**08/2023** :

Adjointe administrative Direction territoriale Protection Judiciaire de la jeunesse sur Orléans

Accueil et de secrétariat

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et renseigner les différents interlocuteurs,
- Tenir les agendas et assurer la prise en charge des aspects logistiques de l'équipe de direction,
- Enregistrer le courrier (postal et électronique) et en assurer le suivi,
- Diffuser et afficher l'information,
- Mettre en page, organiser et transmettre la documentation et procéder à leur archivage.

Appui au pilotage de la Direction territoriale

- Collecter les éléments statistiques et renseigner les tableaux de bord de la direction territoriale,
- Mettre à jour les documents de suivi périodique et les bilans d'activité,
- Participer à la vérification et à l'agrégation des données reçues des établissements et services.

Suivi des actes de gestion RH pris au niveau interrégional

- Mettre à jour les documents de suivi périodique,
- Contribuer au suivi des besoins en personnels au regard de l'activité des services,
- Participer à la constitution du dossier de recrutement des agents contractuels et des travailleurs handicapés,
- Participation à l'organisation des recrutements,
- Gestion des visites médicales.

Suivi budgétaire et financier des moyens de la direction territoriale

- Contribuer au suivi des besoins en personnels au regard de l'activité des services,
- Aider à la préparation des documents nécessaires pour la tenue des dialogues de gestion avec les établissements et les services,
- Saisir les expressions de besoin (achats) pour la direction territoriale par l'intermédiaire de 6 CHORUS formulaire,
- Alimenter l'outil local de gestion du suivi des autorisations d'engagement.

**01/2019 - 12/2022 :**

Conseillère indemnisation chez Pole Emploi, Issy Les Moulineaux 92

- Gestion portefeuille de 700 usagers (distanciel et présentiel)
- Gestion des réclamations
- Gestion des trop perçus et mise en oeuvre procédure de recouvrement
- Traitement des éléments de paie (bulletin de salaire, intéressement primes, congé sans solde, arrêt maladie, accident de travail, congé paternité, congé paternité)
- Mise en conformité justificatif de la fin du contrat de travail, (attestations employeur destinée à Pole emploi, certificat de travail, solde de tout compte)
- Traitement et gestion des incidents de paiements (saisies arrêts, pension alimentaire)
- Contact avec les employeurs pour obtenir des informations complémentaires nécessaires au traitement de l'indemnisation

**2016 - 2023 :**

Assistante de direction indépendante chez KI Assistance Paris 8ème

Prestations effectuées

- Gestion administrative et commerciale
- Assistanat de direction
- Gestion comptabilité clients
- Gestion du personnel
- Gestion bureau et vie de l'entreprise
- Recherche de candidat en vue de recrutement
- Concevoir des supports de suivi et de gestion...

Gestion interne de l'entreprise

- Marketing stratégique et opérationnelle
- Veille concurrentielle
- Prospection commerciale
- Gestion comptable interne
- Gestion administrative courante
- Veille réglementaire
- Gestion site internet...

**09/2011 - 06/2016 :**

Assistante de direction chez Gdr Cherpin, Bondy 93

Assistanat Général

- Gestion de l'agenda du gérant, son courrier, de ses déplacements
- Structurer et assurer la transmission des informations
- Rédaction des supports de communication
- Gestion de l'accueil et la communication
- Gestion de la documentation professionnelle et réglementaire
- Optimisation des services aux collaborateurs

Comptabilité Client

- Gestion de la facturation
- Gestion des litiges et relance règlements
- Gestion du recouvrement des créances

Gestion commerciale

- Gestion administrative des appels d'offres
- Gestion administrative des sous-traitants
- Gestion des commandes client
- Envoi de devis aux potentiels clients...

Bureaux et vie de l'entreprise

- Gestion de la maintenance courante

- Gestion commandes de matériel, fournitures de bureaux, consommables
- Gestion de l'entretien des locaux
- Gestion de la flotte automobile et téléphonique...

#### Ressources humaines

- Gestion des visites médicales et des congés
- Participation à l'organisation de la logistique des recrutements et des formations (GPEC)
- Organisation de l'arrivée des nouveaux collaborateurs
- Gestion des notes de frais...

#### **02/2007 - 06/2011 :**

Assistante administrative chez Tmc France, Bobigny 93

##### Gestion administrative

- Accueil téléphonique et physique
- Classement enregistrement des documents entrants et sortants
- Gestion et le dispatching du courrier et des fax
- Traitement et la gestion des stocks
- Classement et archivage physique et informatique...

##### Gestion commerciale

- Gestion des commandes
- Etablissement de devis
- Gestion administrative et comptable des chantiers
- Constitution administrative des dossiers de réponse aux appels d'offres
- Veille documentaire...

##### Gestion du personnel

- Organisation et répartition des équipes sur le terrain en l'absence du responsable du pôle
- Suivi des congés
- Organisation des événements internes
- Gestion du parc automobile...

##### Gestion comptable

- Préparation des éléments variables de paies
- Facturation clients
- Gestion et traitement des impayés
- Gestion et suivi des factures fournisseurs...

#### **09/2006 - 02/2007 :**

Secrétaire aide-comptable chez Scp Dimant, Drancy 93

#### **06/2004 - 09/2006 :**

Chargée de planification d'intervention chez Versant, Nanterre 92

## Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : )

## Logiciels

---

Pack Office, Sage, EBP, Trello

## Atouts et compétences

---

- Autonome
- Force de proposition

- Proactive
- Goût du travail en équipe
- Assertive
- Diplomate

## Permis

---

.....B.....  
3333333333333333