

Aurélie B. - Née en 1982
59500 Douai
10 ans d'expérience
Réf : 1209051024

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans les Services Commerciaux.

Formations

2005-2006 :

- Licence RH (non reconnue)
Efficom - Lille (spécialisation Travail Temporaire)

2002-2004 :

- BTS Assistante de direction Tertia 3000 - Aulnoy les Valenciennes

2000-2002 :

- Bac professionnel secrétariat Lycée Forest - Avesnes sur Helpe

Expériences professionnelles

2012

2010-2012 : - Assistante - Deux CRL - Université Campus Mont Houy-Valenciennes

2010

2010 : - Consultante Emploi - Hay's Appel d'offre Trajectoire Lens (Appel d'offre)

2009

2006-2009 : - Assistante de direction/Consultante : Adecco Parcours et Emploi - Valenciennes Appel d'offre
Projet UNEDIC

2006

2005-2006 : - Assistante de recrutement : Adecco Travail Temporaire Industrie - Valenciennes

2005

2004-2005 : - Secrétaire de Direction : Wallimage - Mons (Fonds Régional d'investissement dans l'audiovisuel)
2002-2004 : - Secrétaire de Direction : Centre de Formation ID Formation - Maubeuge Secrétaire de la
coordination du dispositif LiRE Lutte contre l'illettrisme Secrétaire du dispositif Contrat d'Accueil et d'Intégration

Atouts et compétences

Suivi administratif :

- * Mettre en place la gestion administrative dans le cadre de la création d'une structure
- * Participer aux appels d'offres (chiffrages, information de la structure...)
- * Mettre en forme des documents, préparer les supports de réunions
- * Saisir des courriers et compte-rendu
- * Effectuer le reporting RH, recueillir et analyser les différentes informations, préparer les comités (suivis des données, analyses statistiques, graphiques...)
- * Créer et participer à des projets (moniteurs-tuteurs en langue)
- * Organiser les événements (journée portes ouvertes, journée des langues..)

- * Dispatcher les tâches de travail aux moniteurs et aux tuteurs en langues
- * Expliquer les méthodes de travail aux étudiants moniteurs
- * Gérer les plannings (20pers)(Moniteurs et Tuteurs)
- * Effectuer les prises de commandes fournitures
- * Effectuer la facturation, état de paiement mensuel
- * Participer au bon déroulement des épreuves du CLES (surveillance...)
- * Organiser et gérer des épreuves d'examens (Module transversal ACL)
- * Prospecter et négocier des marchés pour l'université (matériels...)
- * Gérer et organiser les ateliers de conversation avec les intervenants
- * Développer l'information et la communication dans l'entreprise
- * Effectuer les réunions d'adhésions (explication de l'accompagnement)
- * Constituer les dossiers d'inscriptions (recueil des justificatifs)
- * Gérer les emplois du temps des salles
- * Accueil physique et téléphonique /Classer/archiver
- * Mise à jour de fichiers

Gestion des Ressources Humaines :

- * Recruter et mettre à disposition le personnel (moniteurs, tuteurs...)
- * Gérer les moniteurs et les tuteurs (conflit d'équipe...)
- * Passer les tests de sécurité et restitutions
- * Présenter les candidats retenus à l'entreprise
- * Effectuer la facturation en respectant le cahier des charges (contrôle des données...)
- * Gérer la paie des intérimaires en prenant comptes des consignes de chaque entreprise
- * Participer à l'accueil des nouveaux embauchés

Autres compétences professionnelles : : Consultante Emploi

- * Animer les ateliers Internet et technique de recherche d'emploi (gp de 10+pers)
- * Créer les outils (cv ;lettre de motivation).
- * Appuyer la candidature au sein de l'entreprise (placement), assurer le suivi dans l'emploi

Maîtrise parfaite du Pack Office XP/VISTA

(Word, Excel, Access, Powerpoint)

Logiciels spécifiques RH (Léa, Agatt et reporting RH, Dude, Raphsodie)

Internet, Outlook, Notes

Kompass (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- * Origami, Scrapbooking, natation, vélo