

**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