

Sylvette M. - Née en 1984
75015 Paris
13 ans d'expérience
Réf : 1610121301

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 - LICENCE PRO - Management en organisation du secteur de l'ESS (Economie sociale et solidaire)
UPEC de Fontainebleau
2013 - MASTER YACHT -CAPITAINE 200 UMS - Plaisance et commerce de la Marine marchande
INSEIT de Nice
2002 - BREVET D'ACTEUR
COURS FLORENT à Paris

Expériences professionnelles

2015 - 2016

ASSISTANTE DE DIRECTION - Intérim COLAS RAIL - Service juridique - France et international - Equipe de 12 juristes. ZODIAC AERONAUTIQUE - Service Groupe Système- 50 ingénieurs OPH de VILLEJUIF - Direction générale • Préparation des Commissions d'attribution de marchés, gestion des contrats d'assurance bris de machine et sinistres, légalisation de documents. • Suivi des contrats de prestataires et des achats. • Suivi de l'activité des services de l'OPH et des dossiers en cours. • Prise de notes de toutes les réunions et comptes rendus. • Lecture de la presse quotidienne (veille). Communication. Coordination sécurité et Gendarmerie.

2013 – 2015

RESPONSABLE DES SERVICES GENERAUX - Intérim CCE SNCF et COSTA CROISIERE • Management d'une équipe de 4 personnes. • Négociation, gestion des contrats prestataires et suivi. Gestion des litiges. • Mise en place de tableaux de bord. Actualisation des procédures. Contrôle et suivi de facturation. Gestion du budget des Services généraux. • Recrutement, suivi de contrats, entretiens annuels, organisation de formation et d'événements.

2010 – 2013

CAPITAINE et MATELOT - MISSIONS D'EQUIPIER / SECOND (Secteur de la Plaisance professionnelle de la MARINE MARCHANDE) • Organisation et navigation sur navires à voile et à moteur. Règlementation (RIPAM), mécanique, électricité, radiocommunication internationale (CGO). Sauvetage et Sécurité en mer.

2005 – 2010

CHARGE DE MISSION - CDI UCAT - Union pour le classement des autocars de tourisme - Label Qualité Tourisme - Groupement de fédérations patronales dans le domaine du transport routier en autocar. Délégation de service public. • Direction du dispositif de classement en lien avec le Président et les administrateurs, les partenaires/constructeurs, les réseaux d'experts, les préfetures, la Direction du Tourisme et le Ministère du Transport. • Réalisation d'une brochure de présentation de l'UCAT destinée aux instances politiques. • Accompagnement de l'ensemble des intervenants sur l'application de circulaires. • Participation aux conférences du Ministère sur le label Qualité Tourisme. Membre du Jury de sélection du label. • Gestion administrative et financière en lien avec le Commissaire aux comptes. Relation banque. Mise en place de tableaux de bord. Réalisation des rapports d'activité et présentation lors des C.A. • Prospection et contrôle des entreprises assujetties au classement. • Ministère du Transport (accords France/Maroc). Veille juridique - Suivi de l'évolution des normes européennes (IRU).

2005

ASSISTANTE DU DIRECTEUR DE CABINET ET DE CONSEILLERS POLITIQUES - Intérim OIF - Organisation internationale de la Francophonie. • Organisation de réunions et des déplacements des représentants de l'OIF. • Accueil des représentants des pays membres lors des auditions avec le Président. • Préparation des dossiers de missions. Relecture des textes fondateurs (chartes,) • Présélection du représentant francophone aux J.O. de Turin. • Réalisation de la revue de presse politique quotidienne de l'OIF. 2003-2005 - ASSISTANTE COMMERCIALE/MARKETING/DIRECTION/COMMUNICATION - Intérim SNTE - Tour Eiffel - SOCAMAG - ADMD - ZENECA - AMS Packaging • Supervision et clôture des caisses. Coordination sécurité et technique. • Gestion du fonds documentaires, droits à l'image. • Retranscription de textes d'un Sénateur. Gestion des adhésions et accompagnement (écoute). • Rapport mensuel des ventes en lien avec les chefs de produits. Retranscription des rapports produits des hôpitaux. Organisation d'évènements. Envoi d'échantillon. • Commerciale sédentaire, étude de prix, prise de commandes, suivi des cadences de fabrication et délais de livraison, facturation et relance. 2002 - PRESIDENTE ET DIRECTRICE CREATION DE L'ASSOCIATION LA VIE DES MOTS (Cie de Théâtre) • Médiation et production culturelle • Direction d'acteurs, scénographie, décors et costumes. AVANT 2002 Mobilité et diverses missions d'assistante de direction / commercial / marketing / immobilier BNP PARIBAS - DUNLOP- CIPC (Caisse de retraite des cadres) - ANPE - CGI SEINE AVAL - STE AUXILIAIRE DE CREDITS - AMS PACKAGING - INTERTAN - ZENECA - SOCAMAB - SNTE (Tour Eiffel) - ADMD

Langues

- Anglais courant et maritime - Notions d'allemand et d'espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Supervision et clôture des caisses. Coordination sécurité et technique.
 - Gestion du fonds documentaires, droits à l'image.
 - Retranscription de textes d'un Sénateur. Gestion des adhésions et accompagnement (écoute).
 - Rapport mensuel des ventes en lien avec les chefs de produits. Retranscription des rapports produits des hôpitaux. Organisation d'évènements. Envoi d'échantillon.
 - Commerciale sédentaire, étude de prix, prise de commandes, suivi des cadences de fabrication et délais de livraison, facturation et relance.
 - Organisation de réunions et des déplacements des représentants de l'OIF.
 - Accueil des représentants des pays membres lors des auditions avec le Président.
 - Préparation des dossiers de missions. Relecture des textes fondateurs (chartes,)
 - Présélection du représentant francophone aux J.O. de Turin.
 - Réalisation de la revue de presse politique quotidienne de l'OIF.
 - Négociation, gestion des contrats prestataires et suivi. Gestion des litiges.
 - Mise en place de tableaux de bord. Actualisation des procédures. Contrôle et suivi de facturation. Gestion du budget des Services généraux.
 - Recrutement, suivi de contrats, entretiens annuels, organisation de formation et d'évènements.
 - Préparation des Commissions d'attribution de marchés, gestion des contrats d'assurance bris de machine et sinistres, légalisation de documents.
 - Suivi des contrats de prestataires et des achats.
 - Suivi de l'activité des services de l'OPH et des dossiers en cours.
 - Prise de notes de toutes les réunions et comptes rendus.
 - Lecture de la presse quotidienne (veille). Communication. Coordination sécurité et Gendarmerie.
- Informatique : Maîtrise du pack office, Excel avancé, Ciel gestion, Internet. (Expert)

Centres d'intérêts

- Pratique des arts plastiques (peinture et céramique) - Arts déco de Strasbourg et expositions.
Pratique du Shiatsu bien-être - Formation en acupressure 2 ans - Ecole IOKAI Shiatsu Paris
Voyages : - Martinique 3 ans(mobilité) et autres séjours d'agrément (Venezuela, Australie, Croatie, Thaïlande...).