

Stéphanie D. - Née en 1986
91390 Morsang Sur Orge
12 ans d'expérience
Réf : 1610190949

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2016 BTS Assistante de Direction (demande de VAE en cours)
2001 Licence Arts Plastiques, options infographie et photographie
2000 DEUG d'Arts Plastiques, options infographie et photographie
1997 BAC Sciences Médico-sociales

Expériences professionnelles

2015 - 2016

ASSISTANTE DE DIRECTION Chargée de l'assistanat du Directeur Administratif

2013 - 2014

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES Chargée de l'assistanat de la Responsable du Recrutement et de la Formation, Groupe Chantelle

2008 - 2013

ASSISTANTE DE DIRECTION Chargée de l'assistanat du Directeur d'Enseigne Darjeeling, Groupe Chantelle

2006 - 2008

SECRETAIRE DE DIRECTION Chargée de l'assistanat du Directeur Général, des Consultants et des candidats, Groupe FSC

2004 - 2005

SECRETAIRE POLYVALENTE ETUDE LEMMER Chargée du secrétariat, de l'assistanat des Avocats et de l'organisation d'un Congrès Européen de trois jours, qui a nécessité environ 6 mois de préparation.

Atouts et compétences

Assistanat de Direction

 Gestion des appels téléphoniques et filtrage d'appels

 Gestion et traitement courrier papier et électronique, diffusion mails, notes et lettres

 Gestion de l'agenda et des déplacements : propositions d'agenda semestriel selon les rythmes des réunions, comités, points...

 Rôle d'interface auprès des Directeurs de services et la direction générale, ainsi qu'avec le Groupe

 Organisation et suivi des réunions de la Direction, réservation de salle et de vidéoprojecteur, préparation des ODJ avec concertations des N-1, préparations des dossiers pour la DG, élaboration et diffusion des compte-rendus

 Préparation des dossiers pour la DG des réunions

 Elaboration de présentations internes et externes en français, anglais et italien

 Gestion du budget de la section : suivi des factures, gestion des notes de frais et participation à l'estimé budgétaire

 Gestion de la base de contacts de la Direction

 Suivi des congés payés et RTT du Comité Exécutif : veille à ce qu'il y est toujours 2 signataires

 Classement, archivage et stockage

Commercial

 Réalisation des reportings commerciaux mensuels pour le Groupe : CA/Obj, trafic, taux de transformation, marges, opérations commerciales en boutique, mailings et e-mailings...

 Réalisation et diffusion de reportings commerciaux quotidiens, hebdomadaires, mensuels et consolidation annuelle avec un outil interne "Damier"

 Participation aux analyses et études de marché, transmission des données à Procos

 Création et suivis des chèques cadeaux pour dédommagement des clientes

Communication

 Organisation d'événements (congrès, séminaires nationaux, séminaires régionaux, soirées d'entreprise, arbre de Noël...)

 Développement de la communication interne et externe de l'entreprise (Newsletter et plaquette commerciale)

 Participation à la création d'une nouvelle charte graphique, puis mise aux normes de tous les documents internes

 Créations de supports (tracts, programme, brochures, affiches, bulletin d'inscription, cartons d'invitation, etc...)

 Mise en place d'événements sur le site web, en collaboration avec le webmaster

 Relation avec les journalistes pour la couverture du congrès européen par la presse nationale

Ressources Humaines

 Suivi et validation des process RH internes : évaluation, objectif, bonus... Insertion des données et relances pour veiller à ce que les process soient respectés par les collaborateurs (N-1 et N-2)

 Gestion et mise en place des élections professionnelles DP et CE

 Gestion des intégrations des nouveaux collaborateurs : actualisation des outils internes, organisation et logistique

 Gestion des chèques cadeau du CE pour tous les salariés de l'entreprise

Formation

 Gestion des formations externes (prévues au plan de formation et DIF) : inscription, convocation, convention, demande de prise en charge à l'OPCA, suivi de factures et refacturation, attestation de présence, questionnaire de satisfaction

 Gestion des formations internes : création des sessions, recensement des besoins, convocation, inscription et logistique

 Recherche des organismes et contenus des programmes de formation en fonction des besoins exprimés individuellement ou collectivement

 Aide au suivi du plan de formation (coût pédagogique et logistique)

Recrutement

 Mise en ligne des annonces des postes à pourvoir au siège social et en boutiques sur plusieurs job-boards

 Diffusion des postes à pourvoir en interne (bulletin et actualité mobilité)

 Présélection des CV sur CV Mail et transferts des candidatures retenues à l'opérationnel

 Suivi des stagiaires en boutiques : veille à la conformité de la législation, montage du dossier, tenue d'un tableau de bord, suivi et traitement des indemnités, élaboration du bilan annuel (environ 500 stagiaires par an)

Bureautique

Word

Excel

Powerpoint

Outils de messagerie

Lotus Notes

Outlook

Particularités

Adobe Photoshop

Adobe Première Pro (Expert)

Centres d'intérêts

- Photographie / Montage vidéo / Cuisine / Danse / Activités manuelles / Bricolage