

**Adélaïde A.** - Née en 1981  
**95350 St Brice Sous Forêt**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1610251608**

## Assistante de direction regionale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1998-2000 :

Institut Universitaire Paris 8

DUT Gestion des Entreprises et des Administrations Option Ressources Humaines.

1997-1998 :

Lycée Maurice Utrillo Stains

Baccalauréat Action et Communication Administrative

### Expériences professionnelles

---

#### **Sept 2006 au 30 Avril 2016 :**

ERTECO France Groupe Carrefour/ Enseigne DIA Assistante de Direction Régionale  Assurer l'interface entre les différents sites (SIEGE et les 6 régions)  Assister plusieurs responsables du Comité de Direction, afin d'optimiser la gestion de leur activité : gérer les plannings, organiser les déplacements, contribuer à la communication et coordonner les informations internes et externes, organiser les réunions et les séminaires ...  Participer au Comité de Direction de la région  Effectuer des tâches d'assistantat, telles que la gestion de l'agenda du Directeur Régional, la gestion des congés des cadres, les plannings (environ 60 personnes), effectuer la saisie des états de présence sur People Soft...  Gérer le parc automobile (60 véhicules). De la commande du véhicule, à l'attribution, au suivi d'entretien jusqu'à la restitution.  Gérer 238 magasins dont 165 en intégrés et 73 en Location Gérance. Effectuer les réponses auprès des administrations Mairie, Syndic, DDPP, préfecture...  Etablir les courriers de relance auprès des magasins en franchise en défaut de paiement : mise en demeure, activation des cautions, constat d'huissier et transmission du dossier à l'avocat.  Gérer les dossiers assurances automobiles mais aussi magasins.  Effectuer les commandes nécessaires au bon fonctionnement de la Direction Régionale, attribution du matériel pour chaque collaborateur (ordinateur, tél. portable...), économat ...  Gérer les demandes d'accès, pour chaque collaborateur, arrivée et départ...  Assurer l'interface auprès des différents services pendant la période de transformations des magasins DIA vers les différents concepts CARREFOUR...

#### **Oct. 2000 à Sept. 2006 :**

ED / Groupe Carrefour Assistante Ressources Humaines (1500 salariés)  Assurer le suivi administratif de la gestion du personnel : Contrats, avenants, absences, visites médicales ...  Suivre les instances représentatives : CE, DP et CHSCT.  Rédiger et suivre les courriers disciplinaires  Suivre les sanctions  Réaliser les études et requêtes en fonction des demandes  Tenir les indicateurs RH  Elaborer et contrôler le bilan social  Gérer l'intérim : des demandes, au suivi et à la facturation  Organiser les élections professionnelles

### Langues

---

- Anglais Niveau scolaire / Espagnol Lu et Ecrit / Portugais Bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Assurer le suivi administratif de la gestion du personnel : Contrats, avenants, absences, visites médicales ...

Suivre les instances représentatives : CE, DP et CHSCT.

Rédiger et suivre les courriers disciplinaires

Suivre les sanctions

Réaliser les études et requêtes en fonction des demandes

Tenir les indicateurs RH

Elaborer et contrôler le bilan social

Gérer l'intérim : des demandes, au suivi et à la facturation

Organiser les élections professionnelles

Maîtrise du Pack Office

Hypervision

People Soft

(Expert)