

**Najet A. - Née**  
**93150 Le Blanc Mesnil**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1703151445**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

2015 Formation linguistique d'anglais à Brighton en Grande Bretagne - Janvier à juin 2015 - EC Brighton, English School

2011-2012 Assistante de Direction à Paris La Défense, Centre de formation AFPA - Formation en alternance chez SFR

2006 Baccalauréat STT - Science Technique et Tertiaire - Lycée Jean Zay à Aulnay-Sous-Bois (93) Option ACC

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Octobre 2016 à aujourd'hui**

SCIENCES PO Urban School - - CDI Paris 6ème Assistante pédagogique du Master Governing the Large Metropolis Missions (atteintes) : Informer, accueillir, accompagner administrativement les élèves enseignants et les candidats Gérer les rentrées universitaires semestrielles ; gérer la scolarité (logiciel Banner) : créer et paramétrer les unités pédagogiques, élaborer les grilles horaires d'enseignement, suivre les inscriptions pédagogiques en ligne, mettre à jour de l'annuaire et des coordonnées des enseignants Gérer les événements du master GLM : salon, rencontres, préparer et participer aux voyages d'études à l'étranger Concours à la qualité de la pédagogie : participer à la gestion des opérations liées au déroulement de la scolarité avec les autres services de la direction des études et de la scolarité, suivre les aménagements de scolarité, préparer les élections de délégués élèves, organiser des séances de rattrapage, préparer les examens intermédiaires Gérer les fins de semestre : préparer les examens, suivre les notations des élèves et contrôle de l'assiduité, suivre les dossiers d'évaluation des enseignants par les élèves, aider à la préparation des jurys de diplôme et du Grand

#### **De juin à octobre 2016**

Assistante de Direction - SCIENCES PO Urban School - Missions (atteintes) : Participer à l'organisation des événements de l'Ecole urbaine : séminaire, pré-rentree, réunions, salons, Id buffet Gérer les déplacements en lien avec les agences de voyages de Sciences Po Gérer les différentes instances de l'Ecole urbaine : Conseil stratégique, Conseil pédagogique (à venir) : préparer les dossiers, envoyer les invitations, rédiger le compte-rendu Réserver des salles pour les réunions de l'Ecole Urbaine et la prérentrée Suivre les dépenses (factures, notes de frais, remboursements) en lien avec la responsable budgétaire Diffuser les offres d'emploi et de stage aux étudiants et à l'association In Situ Diffuser l'information de salons divers aux étudiants et aux équipes - Suivre l'association des étudiants et des anciens (In Situ, Sciences Po Urba) dans leurs événements Communication : Gérer les relations avec les interlocuteurs de l'Ecole urbaine : équipes administratives, pédagogiques et scientifiques, les enseignants et étudiants, les appariteurs et les professionnels

#### **19 Novembre au 23 Décembre 2015**

KAPORAL - -CDD Assistante de Direction Missions (atteintes) : Gérer les congés payés de la Direction Commerciale Organiser les déplacements (billets de transport, réservation de chambres d'hôtel, taxi) Préparer les réunions et événements (plateaux repas, banquet, restaurant) Suivre les dossiers (présentations, relances fournisseurs et clients) Coordonner la circulation des informations auprès des autres services

#### **2013 - 2014**

Cabinet d'avocat Laude Esquier Champey - Octobre 2013 à Février 2014 - CDD Paris 8ème Assistante

Polyvalente Missions (atteintes) : Gestion Mettre à jour les agendas des réunions et saisir les dates dans le calendrier des audiences, anticiper les échéances Elaborer des documents Word/Excel/PowerPoint Préparer les dossiers de plaidoirie Saisir les honoraires Vérifier les salles et l'aménagement des espaces de réunion et des postes informatiques en cas de changement Collaborer avec les assistantes à la réalisation d'évènements corporatifs (repas d'entreprise et fêtes de fin d'années) Organiser les déplacements des avocats, réservation de billets de transport, de restaurants et de taxis Gérer les absences, planifier les rendez-vous avec de nouvelles recrues

### **Mai à Août 2013**

Galerie d'Art Gora - Ecole d'Art Creative Boost - CDD Montréal, QC, Canada Assistante de direction polyvalente Missions (atteintes) : Gestion et événement Tenir et mettre à jour l'agenda des cours, planifier les entrevues et les réunions, anticiper les échéances Vérifier et corriger les articles en français-anglais Gérer les inscriptions Mise en page de documents Word/Excel/Powerpoint Collaborer avec le directeur et l'équipe au développement de nouveaux ateliers culturels et artistiques (photo, peinture, poterie...): Analyser le marché, comparer des résultats Soutenir et aider les professeurs dans la réalisation de projets artistiques Coordonner les ateliers Creative Boost en collaboration avec les professeurs Participer à l'organisation des événements divers (séminaires, réceptions, meetings, conférences, soirées...) Organiser et promouvoir les vernissages et expositions Aménager l'espace galerie et préparer les buffets Communication Accueillir et faire visiter les locaux aux nouveaux arrivants, former les nouveaux stagiaires Travail d'équipe avec les stagiaires, les professeurs et le directeur 2011-2012 Groupe VIVENDI, Société SFR - Octobre 2011 à octobre 2012 - CDD Paris La Défense (92) Assistante de Direction Missions (atteintes) : Gestion et événement Gérer les effectifs internes et externes : vérifier les contrats des collaborateurs, suivre l'échéance de leurs missions, prolonger leurs contrats, créer leurs badges et les codes d'accès Aménager les bureaux et les postes informatiques pour les nouveaux arrivants Gérer les dossiers d'achats et suivre les commandes Gérer et traiter les demandes d'interventions Elaborer des documents et les mettre en forme en suivant les procédures (retro-planning, power point, tableau budgétaire, planning des congés, tableaux d'annuaire des contacts et des employées) Gérer l'agenda des rendez-vous et des réunions, des événements corporatifs, anticiper les échéances Classer et archiver les documents papier et par numérisation Préparer les événements corporatifs (repas d'entreprise, séminaires, réserver les chambres d'hôtel et restaurant, buffet, invitations) Participer à la gestion de projets Communication Accueillir et faire visiter les locaux aux nouveaux arrivants et aux stagiaires Travail d'équipe avec l'assistante de direction senior et les consultants Transférer les informations en interne 2011 Fédération Française de Lutte - Janvier à septembre 2011 - CDD Maisons-Alfort (94) Assistante polyvalente Missions (atteintes) : Gestion et événement Préparer les dossiers de déplacements des équipes en France et à l'étranger : visas, convocations, réservation de billets de transport et de chambres d'hôtel, vérifier les dossiers médicaux Préparer les événements corporatifs et sportifs (repas d'entreprise, tournoi, championnat, Jeux Olympiques) Suivre les dossiers médicaux des sportifs HN en collaboration avec le médecin fédéral Créer et optimiser un carnet d'adresse de partenaire et de parrain Planifier et organiser de réunions, comités et assemblées générales Rédiger les courriers internes et externes Communication Travailler en collaboration avec l'assistante senior, l'équipe, le DTN et les entraîneurs Transférer les informations en internes

## **Langues**

---

- Anglais courant parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Assistanat - Secrétariat - Gestion - Accueil

Compétences informatiques : Pack Office, logiciel SAP/SECIB/Alice Media/BANNER (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Crossfit, Fitness, Natation, Trail, Voyages, Lecture, Photographie