

**Muriel M. - Née**  
**77600 Chanteloup En Brie**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 1708081318**

## **Chargée du suivi administratif des travaux**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

1986 : Baccalauréat série G3

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2016-2017**

Création d'entreprise

#### **2005-2016**

Directeur exécutif SOCIETE FRANCAISE D'HEPATOLOGIE (AFEF) Responsable de la société savante devant le Conseil d'Administration, responsable de la gestion administrative, financière, comptable, des ressources humaines, ainsi que de l'exécution des activités de la société. Gestion des partenariats et développement, organisation des congrès nationaux, gestion des fonds des appels à projets de recherche. Développement des relations de travail avec diverses entités, les associations et les réseaux professionnels et sociaux en vue de promouvoir la visibilité des interventions de la société savante. Développement et renforcement des partenariats, création d'outils de gestion des congrès. Mise en place et coordination des équipes sur les appels à projets des partenaires financiers.

#### **1995-2005**

Co-gérante SOCIETE PRO-FORME DIFFUSION (PFD) Création SARL puis SAS - Outils utilisés dans la forme de découpes (PLV).

#### **2001-2003**

Assistante d'associé bilingue PRICE WATER HOUSE COOPERS (PwC) Suivi comptable des dossiers clients en France et à l'étranger

#### **1990-2001**

Assistante de direction bilingue du Président Directeur Général SOCIETE DORIS ENGINEERING Evolution au sein de la société : Assistante bilingue du Directeur des Projets Innovants, puis du Directeur Technique et enfin du Président Directeur Général Gestion du personnel, préparation et organisation des conférences internationales, études de marché et négociation, montage des dossiers de réponse aux appels d'offres, gestion des ressources humaines

#### **1988-1989**

Longues missions intérimaires - Assistante GABOR - Longue mission (1 an et demi EDF-SPT - Projet informatique P6 GABOR - Longue mission (8 mois) chez Eker - Cabinet d'architectes.

#### **1988**

Assistante INSTITUT SUPERIEUR DE GESTION (ISG) (6 mois) Secrétariat classique

### **Langues**

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Conduite de projets  
Techniques de communication  
Techniques commerciales  
Techniques de conduite de réunions  
Gestion comptable, administrative  
Gestion économique, financière  
Utilisation d'outils de planification

Autres compétences :

- Gestion entreprise
  - Gestion associative
  - Formalisme
  - Juridique
  - Informatique
- (Expert)