

Yann K. - Né le 05/05/1994  
91080 Courcouronnes  
2 ans d'expérience  
Réf : 1808301151

## Assistant de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

- Juin 2015 : BTS Assistant de Manager (Option : Espagnol)
- Juin 2012 : Baccalauréat STG (Option CGRH)

### Expériences professionnelles

---

#### 2016 - en cours

INTERIM - Etablissement Français du Sang - La Plaine St Denis (93) - Rédaction et gestion des courriers à caractères confidentiels ; - Gestion et la création de DADEM (Demande Dématérialisée d'Achat) ; - Classement informatique des données liées à des dossiers complexe ; - Compilation de réponses d'enquête menées en région ; - Mise en forme de notes de synthèse et de présentation ; - Gestion des déplacements et des notes de frais ; - Constitution et la gestion administrative de dossier à caractère sensible ; - Gestion des agendas des directeurs - Mise en place de réunions (Réservation de salles, conférence téléphonique,...) ; - Gestion des fournitures ; - Préparation et le suivi des dossiers règlementaires ; - Gestion administrative des procédures de marchés supérieures à 144 k€ ; - Envoi des demandes de compléments de candidatures via la plateforme et réception des réponses de l'Etat ; - Rédaction et envoi des courriers de rejets, de notification, de reconduction,... ; - Mise en signature des documents relatifs aux candidatures : tableaux d'ouverture des plis, décisions de sélection/rejets des candidatures... ; - Tenue de la ligne téléphonique de la direction ; - Mise à jour de la plateforme Achats sur le site intranet de l'EFS - [...] liste non exhaustif

#### 2015-2016

CDD - Dynamique Emploi - Evry (91) - Gestion des agendas de la Présidente et du Directeur Général ; - Mise en place de réunion ; - Création de document à caractère confidentiel ; - Gestion des courriers généraux de la structure ; - Tenue de la base de données générale ; - Gestion des pré-recrutements ; - Gestion des dossiers du personnel en collaboration avec un cabinet extérieur ; - Suivi des visites médicales ; - Gestion des tickets restaurants ; [...]

#### 2013-2014

TAGE - BNP Paribas - Fort-de-France, Martinique - Gestion des dossiers individuels des salariés ; - Elaboration et actualisation des supports de suivi et de gestion ; - Diffusion d'information aux salariés sur la législation sociale ; - Mise en place des élections des représentants du personnel - Suivi du traitement des mesures disciplinaires et des relations avec les instances représentatives ; - Gestion des pré-recrutements ; - Préparation des sessions de formation interne ; [...]

### Atouts et compétences

---

Assistant des affaires règlementaires et de la Qualité  
Assistant Achat/marchés  
Gestionnaire des Ressources Humaines  
Assistant de direction (Expert)

