

Sahra H. - Née
77270 Villeparisis
3 ans d'expérience
Réf : 1903070801

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2018 : Bac +3 à Université de Paris 8 sur Paris
L3 Sciences de l'Education par correspondance

2014 : DEJEPS, Diplôme d'Etat de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport, mention animation socioculturelle, spécialité Développement de projets, territoires et réseaux à INFA sur Nogent Sur Marne

2010 : Bac +2 à Lycée Jean Vilar sur Meaux
BTS Commerce International à référentiel Européen

2009 : Bac à Lycée Honoré de Balzac
BAC STG Marketing avec mention

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :

Gestionnaire Polyvalente - Assistante de Direction chez Ministère De La Justice, Direction Des Affaires Criminelles Et Des Grâces Présidentielles sur Paris (75)

Gestion des agendas partagés des deux Cheffes Adjointes du cabinet de la Directrice des Affaires Criminelles et des Grâces.

- Organisation de réunion et d'évènements internes et externes au Ministère.
- Organisation de déjeuner d'affaires.
- Organisation des déplacements de la Directrice
- Gestion et suivi des notes de frais.
- Création et suivi d'outils organisationnels (tableau de bord, tableau d'effectifs...).
- Gestion du budget de subvention des bureaux.
- Gestion administratives des courriers (envoi, réponses, tri, archivage).
- Gestion RH des dossiers des agents contractuels, titulaires, stagiaires et magistrats

2018 - 09/2018 :

Chargée de Mission chez Mairie De L'ile-saint-denis sur Ile-saint-denis (93)

Participation à la définition et à la mise en oeuvre du projet de service.

- Participation à la rédaction du PEDT et du projet pédagogique du service.
- Réponses appels d'offres, recherche et montage de dossiers de subvention.
- Recrutement et gestion de 12 agents.
- Gestion du budget alloué aux services.
- Organisation et pilotage réunion de service, conférences et séminaires et évènements culturels et sportifs.

2015 - 01/2018 :

Responsable de Service Municipal, 400 adhérents chez Mairie De Charenton-le-pont sur Charenton-le-pont (94)

- Définition, organisation, mise en oeuvre et évaluation du projet de service conformément aux orientations politiques.
- Collaboration étroite avec l'élu de secteur, la direction générale des services et le cabinet du Maire.
- Direction et pilotage du Service Municipal.
- Entretiens professionnels annuels.
- Recrutement des agents (14 agents titulaires, CDD, CDI et vacataires).
- Elaboration et gestion du budget de fonctionnement et d'investissement annuel du service.
- Rédaction des notes et dossiers préparatoires aux commissions et délibérations du conseil municipal.
- Pilotage réunions de service.
- Organisation et pilotage réunion de service, conférences et séminaires et évènements culturels et sportifs.
- Conception, pilotage et évaluation stratégique du programme d'actions.
- Recrutement, formation, évaluation annuelle et périodique des agents.
- Développement des partenariats inter service et partenariats externes.
- Définition du plan de formation des agents.
- Participation à l'élaboration du CEJ, gestion des dossiers PSO CAF et CEJ.

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Gestion des agendas
- Organisation de réunion et d'évènements internes et externes
- Organisation de déjeuner d'affaires.
- Organisation des déplacements
- Gestion et suivi des notes de frais.
- Création et suivi d'outils organisationnels (tableau de bord, tableau d'effectifs...).
- Gestion du budget de subvention des bureaux.
- Gestion administratives des courriers (envoi, réponses, tri, archivage)

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Sport, cinéma, éducation populaire, voyage et sciences de l'éducation