

**Angélique D. - Née**  
**91170 Viry Chatillon**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 1905160857**



## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Bac +2 à Faculté des métiers sur Évry  
BTS Assistant Manager

**2011** : à Ifocop  
Certificat de capacité professionnelle de Secrétaire Administrative et Commerciale

**1996** : BEP  
Brevet Professionnel coiffures mixtes

**1992** : CAP  
CAP coiffure Dame

### Expériences professionnelles

---

**12/2014 - 2018** :  
Secrétaire polyvalente chez Société De Sécurité Privée  
Élaboration de plusieurs Process à la création d'entreprise et divers projets

Standard/Accueil :

- >Accueil physique et téléphonique
- >Gestion du standard, filtrage des appels, prises de rendez-vous et de messages
- >Renseigner et orienter
- >Réception, traitement du courrier, répondre aux mails et les traiter par priorité

Assistanat Ressources Humaines :

- >Rédaction de courriers, de notes, de comptes rendus
- >Réaliser et mettre en formes des travaux bureautiques
- >Gestion des plannings, des agendas, des réunions et des déplacements
- >Transmettre et remonter les informations
- >Suivi des prestations de gardiennage au quotidien, des formations, recyclages, visites médicales
- >Mise à jour des bases de données, dossiers des intervenants et tableaux de suivi
- >Gérer et suivre le renouvellement des titres de séjour, cartes professionnelles
- >Gestion et classement des dossiers, archivage et nomenclature
- >Assister un ou plusieurs responsables dans son travail, communication interne/externe

Assistanat commercial :

- >Gestion des achats, des stocks et inventaire (devis, réception, vérification, enregistrement)
- >Suivre et assurer la relation avec les clients, fournisseurs, sous-traitants, livreurs, coursiers
- >Gestion administrative des sous traitants, clients (déclarations légales, documents à mettre à jour)
- >Gestion des réclamations clients, traiter les litiges, négociations
- >Frappe et suivi des devis, factures, relances, impayés. Edition et classement des factures

>Établir la liaison avec les responsables opérationnels selon les lieux d'interventions

**02/2014 - 2014 :**

Archiviste service des expatriés (INTÉRIM) chez Snecma

**09/2011 - 2013 :**

Assistante Ressources Humaines chez Snecma

Gestion du recrutement du service intérim/emploi mobilité :

>Mettre en oeuvre et suivre le processus de recrutement (analyse du besoin, rédaction et publication d'offres, sélection et entretien des candidats, contrôle de références)

>Relations et suivi avec les agences d'intérim

>Organiser et conduire les entretiens de recrutement et les sessions d'intégrations

>Gestion des intérimaires et des nouveaux embauchés (répondre à leurs besoins, les orienter)

>Visite du site et de l'usine aux visiteurs et aux nouveaux embauchés français et étrangers

>Veillez à agir et faire agir dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité

>Assurer la gestion des badges d'accès au site et les renouveler

>Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures

Gestion Administrative du personnel :

>Rédiger les contrats et conventions de stage, remonter les éléments variables de paie

>Assurer le suivi des congés, les entrées et les sorties, contrôle des heures, absences, pointage

>Gérer les relations avec les écoles et les apprentis

>Constituer les dossiers administratifs à l'embauche

**1992 - 2010 :**

Responsable technique chez Manager-franck Provost sur Saint Algue

>Gestion du personnel, recrutement, des formations, des plannings, rendez-vous, fidéliser une clientèle, assurer le relationnel, gestion des fournisseurs et des commandes, ouverture et fermeture du salon

>Participation à plusieurs shows télé et événementiels

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

Standard/Accueil :

>Accueil physique et téléphonique

>Gestion du standard, filtrage des appels, prises de rendez-vous et de messages

>Renseigner et orienter

>Réception, traitement du courrier, répondre aux mails et les traiter par priorité

Assistanat Ressources Humaines :

>Rédaction de courriers, de notes, de comptes rendus

>Réaliser et mettre en formes des travaux bureautiques

>Gestion des plannings, des agendas, des réunions et des déplacements

>Transmettre et remonter les informations

>Suivi des prestations de gardiennage au quotidien, des formations, recyclages, visites médicales

>Mise à jour des bases de données, dossiers des intervenants et tableaux de suivi

>Gérer et suivre le renouvellement des titres de séjour, cartes professionnelles

>Gestion et classement des dossiers, archivage et nomenclature

>Assister un ou plusieurs responsables dans son travail, communication interne/externe

Assistanat commercial :

>Gestion des achats, des stocks et inventaire (devis, réception, vérification, enregistrement)

>Suivre et assurer la relation avec les clients, fournisseurs, sous-traitants, livreurs, coursiers

>Gestion administrative des sous traitants, clients (déclarations légales, documents à mettre à jour)

>Gestion des réclamations clients, traiter les litiges, négociations

>Frappe et suivi des devis, factures, relances, impayés. Edition et classement des factures

>Établir la liaison avec les responsables opérationnels selon les lieux d'interventions

Gestion du recrutement du service intérim/emploi mobilité :

>Mettre en oeuvre et suivre le processus de recrutement (analyse du besoin, rédaction et publication d'offres, sélection et entretien des candidats, contrôle de références)

>Relations et suivi avec les agences d'intérim

>Organiser et conduire les entretiens de recrutement et les sessions d'intégrations

>Gestion des intérimaires et des nouveaux embauchés (répondre à leurs besoins, les orienter)

>Visite du site et de l'usine aux visiteurs et aux nouveaux embauchés français et étrangers

>Veillez à agir et faire agir dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité

>Assurer la gestion des badges d'accès au site et les renouveler

>Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures

Gestion Administrative du personnel :

>Rédiger les contrats et conventions de stage, remonter les éléments variables de paie

>Assurer le suivi des congés, les entrées et les sorties, contrôle des heures, absences, pointage

>Gérer les relations avec les écoles et les apprentis

>Constituer les dossiers administratifs à l'embauche

## Permis

---

Permis Permis B