

**Pascale V.** - Née le 05/03/1966  
**89150 St Valérien**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 1907160843**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2006** : à Institut National Polytechnique de Nancy sur Nancy  
Formation PI

**1993** : Bac +2 à CNED VANVES  
Niveau B.T.S. Secrétariat trilingue - Allemand - Anglais

**1988** : Bac +2 à Faculté d'Amiens  
DEUG D'Histoire

**1987** : Bac à Lycée Jules Uhry Creil sur Creil  
Baccalauréat A2

### Expériences professionnelles

---

**2009 - 2015** :  
Assistante de direction chez Yonne Solaire  
Devis- frappe de courriers-rédaction de fiches techniques et traduction - contact avec fournisseurs et clients européens  
Aide à la création d'entreprise

**2008 - 2009** :  
Gestionnaire brevet chez Cabinet Novagraaf Bredema sur Levallois-perret  
- Gestion de portefeuille brevets  
- Suivi des procédures administratives et internes  
- Rédaction de procédure + traduction de documents techniques  
- Encadrement d'une équipe de 10 personnes

**2007 - 2008** :  
Assistante de direction chez Cabinet Beau De Loménie sur Paris

**2006 - 2006** :  
Assistante d'ingénieurs chez Cabinet Lavoix  
Assistanat temporaire d'associé spécialité Mécanique et de deux ingénieurs en électronique (CDD)

**2006 - 2007** :  
Assistante trilingue chez Cabinet Fédit-loriot sur Paris  
Assistante (poste cadre pour trois personnes) d'ingénieurs et gestionnaires de portefeuilles brevets

**2005 - 2005 :**

Assistante du Directeur Adjoint en PI chez Société Air Liquide Sa sur Paris

Assistante du Directeur Adjoint du Service Propriété Intellectuelle

- Gestion du planning et des délais -contrats (NDA& JDA)
- Assistanat classique (courriers, réunions, préparation de séminaires,...etc)
- Elaboration de projet de brevet et mise en forme pour dépôt ; suivi des procédures attenantes à ces demandes (France et étranger)

**2004 - 2004 :**

Assistante d'Ingénieur & Secrétaire Gestionnaire chez Cabinet Novagraaf Technologies sur Levallois-perret

Assistanat de plusieurs ingénieurs pour :

- Frappe des Projets de brevet jusqu'à leur dépôt accompagnée des procédures administratives tant pour la France que pour l'Europe
- validations françaises de demandes européennes
- gestion des délais pour tous types de dossiers tant français, européens et internationaux

**2000 - 2003 :**

Assistante d'Ingénieur trilingue chez Cabinet Regimbeau sur Paris

Départements mécanique et chimie

- Préparation des projets de brevets, soumission aux clients,
- Préparation du dossier pour dépôt de la demande de brevet en France, en Europe ou en International (PCT)
- Suivie de ces dossiers (gestions des délais, contacts avec les correspondants étrangers)
- Tenue de l'agenda électronique,
- Recherche documentaires et veille technologique
- Mise en place de réunions
- Facturation
- Formations sur les brevets Français, Européen et PCT

**1999 - 2000 :**

Assistante d'Ingénieur trilingue chez Cabinet Plasseraud sur Paris

Assistante administrative au département Brevets France et étranger

**1997 - 1997 :**

Assistante de direction chez Société Cggt sur St-ouen L'aumône

Le principal objectif de cette mission consistait à épauler la direction d'une part lors de rendez-vous externes et des nombreux déplacements du Directeur et d'autre part à effectuer toutes les tâches attenantes à la fonction d'assistante (tenue de l'agenda, prise de rendez-vous, veiller à la bonne coordination entre les différents services).

**1997 - 1999 :**

Assistante d'Ingénieur trilingue chez Cabinet Lavoix sur Paris

Intérimaire aux Départements chimie mécanique & électronique

**1996 - 1996 :**

Assistante en cabinet d'avocat en remplacement d'un congé maternité chez Maître Tétard sur Creil

Frappe de conclusions, et autres documents d'ordre juridique ;

Tenue des agendas d'audience et du cpte CARPA

Organisation des rendez-vous

**1996 - 1997 :**

## Secrétaire Intérimaire chez Ste Votat

Mission : Organisation et suivi du Salon MIDEST 96

Saisie et Gestion des Commandes Clients et Fournisseurs (GPAO)

Saisie et relances des Devis

Relances règlements clients

Informatique : Mise en place d'un Mailing sur WORKS 3.1

## 1995 - 1996 :

Assistante du Directeur Assurance Qualité chez B.a.s.f. P+e sur Clermont De L'oise

Service Logistique - Direction Assurance Qualité

Mise à jour du Chiffrier - préparation des réunions internes (CODIR, RAQ,...etc.)

Responsable Planning des cadres

Mise à jour et Diffusion du Manuel Assurance QUALITE

Secrétariat Métrologie

## 1989 - 1995 :

Assistante Commerciale chez Tecnoflex Sa.r.l. sur Pont Ste Maxence

Traitement des demandes de prix, élaboration des offres de prix et relances

Suivi des commandes à la fabrication

Suivi des dossiers à l'exportation (délais, transport, crédits documentaires)

Commandes aux principaux fournisseurs (négociations, relances et gestion des comptes)

Traduction et mise en page de documents techniques pour l'industrie

Organisation et suivi des Salons

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

- Gestion de portefeuille
- Suivi des procédures administratives et internes
- Rédaction de procédure + traduction de documents techniques
- Encadrement d'une équipe
- Gestion du planning et des délais -contrats (NDA& JDA)
- Assistanat classique (courriers, réunions, préparation de séminaires,...etc)

## Centres d'intérêts

---

équitation - lecture - Arts - marche