

Corinne P. - Née
91850 Bouray-sur-juine
29 ans d'expérience
Réf : 2001301436

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1989 : Bac
Bac G1

Expériences professionnelles

11/2014 - 2018 :

Responsable Administrative chez Sycomore Family Office - Gestion De Patrimoine

- Au sein d'une équipe de 10 personnes assister et accompagner le Président dans la gestion et l'organisation quotidienne de l'entreprise.
- Recruter les membres de l'équipe.
- Proposer et Mettre en place de nouveaux process (gestion du temps, mutuelle, Intéressement...).
- Participer à différents projets de communication internes et externes de l'entreprise (animer le site, co-rédiger l'un des articles de la Syco News trimestrielle [8 interviews], livret d'accueil, présentations société...) - Organiser les séminaires (3 séminaires de 3 jours).

02/2012 - 2014 :

Assistante de Direction Juridique chez Watrigant & Associés (cabinet D'avocats)

- Au sein du cabinet (4 avocats + 1 juriste + 1 Ass. Dir. Jur.), Administrer l'office management et la gestion administrative et comptable.
- Mettre en forme les documents juridiques et préparer les dossiers de plaidoirie - Suivre les procédures et gérer le calendrier procédural.
- Élaborer et concevoir différents courriers (clients, huissiers, confrères, organismes sociaux, banques...).

10/2010 - 2011 :

Assistante de Direction Générale de la Présidente chez Stmi (services D'assainissement Et De Démantèlement En Environnement Nucléaire, 2300 Pers., 180 M€ Ca)

- Gérer l'emploi du temps particulièrement complexe et mouvant de la Présidente (réservation et organisation des déplacements).
- Suivre aux côtés de la Présidente certains dossiers confidentiels.
- Gérer les dossiers médicaux en milieu sensible - Saisir les notes de frais des techniciens et des élus sous SAP

09/2009 - 2010 :

Assistante de Direction Juridique chez Razel Bec - Filiale De Travaux Publics Du Groupe Fayat (6000 Pers., +700 M€ Ca)

- Préparer les pièces administratives juridiques pour les dossiers d'appels d'offres.
- Gérer les agendas, les déplacements et la logistique.
- Gérer et suivre les procédures et le calendrier procédural. Mettre en forme les documents juridiques et préparer les dossiers.

- Élaborer, concevoir et rédiger des courriers & notes

2003 - 2008 :

Assistante de Direction Générale et Assistante RH chez Groupe Cpfk (enseigne Video Futur Et Cinebank) - 12 Filiales

- Analyser et étudier en droit social certains dossiers (concevoir et rédiger des notes, mémos, conseils, préconisations)
- Prendre en charge et suivre le contentieux social - Rédiger les procédures disciplinaires - Préparer les dossiers contentieux (CPH - étudier et analyser les écritures proposées par le cabinet juridique - formuler les commentaires et réponses).
- Négocier et établir les protocoles d'accord = Médiateur et force de proposition dans les conflits salariaux.
- Gérer l'administration du personnel - Organiser les élections et tenir les réunions des Élus.
- Conseiller les membres du Comité de Direction en matière de droit du travail et collaborer aux différents projets et chantiers du Groupe

1993 - 2003 :

Assistante de Direction Juridique chez Watrigant & Associes (cabinet D'avocats)

- Au sein du cabinet et du G.E.I.E. FORUM CONSULTANT (3 cabinets 15 personnes), administrer l'office management et gérer l'administratif et la comptabilité, les services généraux, ainsi que gérer et suivre les dossiers personnels du dirigeant fondateur du G.E.I.E.
- Suivre les procédures et gérer le calendrier procédural,
- Mettre en forme des documents juridiques et préparer les dossiers de plaidoirie.
- Élaborer et concevoir différents courriers (clients, huissiers, ...).
- Sous le contrôle de Maître Christophe de Watrigant, assister et conseiller plusieurs clients du cabinet en droit social dans la gestion de leurs contentieux et rédiger différents documents (procédures disciplinaires, contrats de travail de cadres dirigeants, procédures disciplinaires et licenciements, transfert de personnel, organisation des élections du personnel)

1991 - 1993 :

Secrétaire Juridique chez Bocquillon & Oller Sonies (avocats, 75) - Cabinet D'avocats

Frappe sous audio - préparer les actes juridiques et les dossiers de plaidoirie

1990 - 1991 :

Assistante TPE et PME

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Préparer les pièces administratives juridiques pour les dossiers d'appels d'offres.
- Gérer les agendas, les déplacements et la logistique.
- Gérer et suivre les procédures et le calendrier procédural. Mettre en forme les documents juridiques et préparer les dossiers.
- Élaborer, concevoir et rédiger des courriers & notes.