

**Julie F. - Née**  
**77000 Esbly**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2005211318**

## **Office manager / assistante de direction senior**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2003** : Bac +2 à FormaPro sur Clichy  
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en Assistante de Direction

**2003** : Formation à Ecole Supérieure d'Arts Appliqués Duperré sur Paris  
Mise à niveau Arts appliqués en Arts appliqués

**2001** : Bac à Lycée d'Arts appliqués Auguste Renoir sur Paris  
BT Dessinateur maquettiste option arts graphiques en Arts Graphiques

### **Expériences professionnelles**

---

#### **04/2016 - 2016 :**

Office Manager - Direction Générale chez Ierre & Vacances Conseil Immobilier - Groupe Pierre Et Vacances Center Parcs sur Paris

- Responsable du bon fonctionnement, de la coordination et de la supervision du bureau.
- Interface et contact privilégié de la majorité des demandes externes et internes.
- Interface et porte-parole entre les membres de la Direction et les collaborateurs de la société - Médiateur premier niveau en cas de conflits
- Elaboration et suivi du projet mis en oeuvre : PVCI Happyyyy !!! Le bien-être au travail
- Assistanat classique du Président (agenda, événements, réunions/Comités, etc.)
- Gestion des services généraux de PVCI et pour certains aspects, en lien avec ceux du Groupe PVCP (flotte des véhicules de fonction, gestion des stocks, lignes mobiles, parc informatique, intendances des bureaux, etc.)
- RH : intégration et sortie des effectifs, création de profil, création des D.A.R, suivi des congés, NDFs
- Juridique : mise en place de contrats en lien avec ou sans la DGA et/ou la Direction juridique (Adhésions ANACOFI, contrats agents commerciaux, vérifications juridiques diverses)
- Comptabilité : création fournisseur, facturation, approbation, rapprochements bancaires (outil SAP/GASPAR)
- SAV divers des dossiers propriétaires et clients du Groupe PVCP

#### **03/2013 - 2014 :**

Assistante de Direction du Délégué Général chez Agroalimentaire - Fedalim sur Paris

- Assistanat classique du Délégué Général
- Préparation des convocations et mise en ligne sur serveur ftp des documents préparatoires format PDF avec liens hypertextes
- Veille juridique / revue de presse
- Organisation des événements extérieurs AG et CA des 7 fédérations et syndicats de FEDALIM
- SAV des adhérents
- Prise de note et rédaction de comptes rendus (actions/décisions) d'AG/CA

#### **03/2011 - 2013 :**

### Assistante de Direction Polyvalente avec PDN sur enregistrement pour IRP chez Codexa sur Paris

- Assistanat classique (accueil, standard, etc.)
- Gestion des stocks
- RH : intégration et sortie des collaborateurs, mutuelle, éléments de paye, NDFs, congés/RTT, maladie/absences, tickets restaurant, etc.), établissements des contrat de travail, intégration des indépendants
- Comptabilité : facturation, paiement, rapprochements bancaires, acompte TVA/IS, Urssaf
- Rédactionnel : prise de notes en réunion avec et sans enregistrement sur PC portable
- Commercial : appels d'offres institutionnels, établissement des devis, mise en place des partenariats

### 03/2010 - 2010 :

#### Assistante de Direction Générale spécialisation Finances-Banque / Service Recrutement / BU Assessment chez Manpower Professional sur Paris

- Assistanat classique du dirigeants et des directeurs de BU (accueil, standard multiple, agendas multiples sur Outlook, etc.)
- Recrutement : Préparation des RDVs, sourcing vivier, préparation des entretiens, comptes rendus, tests de personnalité
- Assessment : préparation PPT et mise en place des études de cas
- Gestion des stocks

### 06/2004 - 2010 :

#### Assistante de Direction chez Design Packaging - Ulteam sur Clichy

- Assistanat classique (accueil, standard, etc.)
- Assistanat personnel du Directeur
- Gestion des stocks
- Management d'une assistante en contrat de qualification
- RH : recrutement, intégration et sortie des collaborateurs, mutuelle, éléments de paye, NDFs, congés/RTT, maladie/ absences, tickets restaurant, etc.), établissements des contrat de travail, etc.
- Comptabilité : facturation, paiement, rapprochements bancaires, acompte TVA/IS, Urssaf
- Commercial : phoning, appels d'offres, établissement des devis, mise en place des partenariats
- INPI : gestion et dépôts

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Responsable du bon fonctionnement, de la coordination et de la supervision du bureau.
- Interface et contact privilégié de la majorité des demandes externes et internes.
- Interface et porte-parole entre les membres de la Direction et les collaborateurs de la société - Médiateur premier niveau en cas de conflits
- Elaboration et suivi du projet
- Assistanat classique du Président (agenda, événements, réunions/Comités, etc.)
- Gestion des services généraux de PVCI et pour certains aspects, en lien avec ceux du Groupe PVCP (flotte des véhicules de fonction, gestion des stocks, lignes mobiles, parc informatique, intendants des bureaux, etc.)
- RH : intégration et sortie des effectifs, création de profil, création des D.A.R, suivi des congés, NDFs
- Juridique : mise en place de contrats en lien avec ou sans la DGA et/ou la Direction juridique (Adhésions ANACOFI, contrats agents commerciaux, vérifications juridiques diverses)
- Comptabilité : création fournisseur, facturation, approbation, rapprochements bancaires (outil SAP/GASPAR)
- SAV divers des dossiers propriétaires et clients du Groupe PVCP

## Centres d'intérêts

---

- 2011 - Création d'entreprise en qualité d'auto-entrepreneur Peintre/Illustratrice - Professeur de dessin
- Bénévolat pour l'UNICEF
- Elue de l'association des Parents d'élèves de l'école maternelle Les Couleurs d'Esblly

- Créatrice d'objets pour enfants