

**Mylène D. - Née**  
**92110 Clichy-la-garenne**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2008250720**

## **Assistante de direction/assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2017** : Titre professionnel à AFPA sur Paris  
Titre professionnel Assistante Ressources Humaines

**1993** : Bac à Lycée AMEP sur Fort De France  
Bac G2 Gestion Comptabilité secrétariat (Niveau)

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2020 à ce jour** :

Vice-présidente du comité paroissial, responsable des finances et de la gestion quotidienne de l'Eglise

**02/2018 - 07/2018** :

Assistante de Direction chez Collège Privé Chambertin Asnières

Gestion budget élèves et professeurs - Gestion des dossiers d'inscription des élèves

Création et mise en place de tableaux de bord - Création et affichage de notes de service

Création et envoi de notes d'informations aux parents d'élèves - Préparation et participation aux réunions de direction

Gestion des dossiers professeurs - Gestion des absences des professeurs, des élèves et du personnel

Rédaction de convocations destinées aux parents d'élèves et aux professeurs

**09/2017 - 10/2017** :

Assistante Ressources Humaines chez Monoprix sur Clichy

Préparation des embauches : prise de RDV, rédaction de promesses d'embauche et contrats, entretien d'intégration.

Recherche de profils en fonction des besoins (sourcing)

**2015 - 2020** :

Trésorière générale du comité paroissial chez Eglise Chrétienne

**2010 - 2015** :

Assistante de Direction chez D&p Finance sur Paris

Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction et aux membres du conseil d'administration.

Gestion des déplacements complexes et variables du Président Directeur Général et du Vice-Président.

Préparations des ordres du jour de réunion et des documents d'information du conseil d'administration et de la Direction.

Organisation de la logistique, des services traiteur, des emplois du temps et des déplacements pour les réunions et des événements auxquels participent les administrateurs, le PDG et les directeurs

**2007 - 2010 :**

Secrétaire hôtesse d'accueil chez Raynier Marchetti sur Saint-ouen

Accueil des visiteurs - création de badges

Standard téléphonique de plus de 30 lignes - Filtrage des appels

Publipostage - Mise sous pli - affranchissement du courrier - Réception du courrier entrant et dispatching

**2006 - 2007 :**

Chef hôtesse multi sites chargée de recrutement chez Altes Accueil sur Paris

Chargée de recrutement et d'encadrement auprès des Hôtesse d'accueil

Elaboration et suivi de l'évolution des consignes d'application sur chaque site, contrôle de leur bonnes application

Placement et formation des Hôtesse sur site

Relation clients : organisation, animation et suivi des réunions qualité, gestion de crise, recherche de solution.

Mettre en oeuvre les moyens définis par la direction pour donner satisfaction à la totalité de clients dont j'avais la charge

**2002 - 2005 :**

Organisatrice de soirée à thèmes sur Saint-denis

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Atouts et compétences**

---

Assistanat PDG et DG Gestion administrative des Ressources Humaines

Enregistrements des factures fournisseurs

Rédiger un profil de poste

Rapprochement bancaire

Rédiger et diffuser une offre d'emploi

Relance de paiements

Mise à jour de bases de données

Organisation des réunions et en gérer les aspects logistiques

Effectuer une présélection de candidatures

Traitement des courriers/mail

Conduire un entretien de recrutement