

Sonia A. - Née en 1970
78910 Prunay Le Temple
25 ans d'expérience dont 5 à l'étranger
Réf : 2011271200

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1990 : Diplôme

DPECF - Diplôme Préparatoire aux Études Comptables et Financières

1988 : Bac

BAC G2

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :

Assistante de direction auprès de la Direction Générale Groupe chez Les Fermes De Gally Paysage/entretien-agriculture-site Etablissement Public De Versailles sur St Cyr L'ecole

- > Suivi comptable et budgétaire de la direction (Budget d'investissement, contrôle réel, imputation comptable et analytique des factures)
- > Etablissement des notes de frais direction et rapprochement bancaire
- > Réalisation du prévisionnel de trésorerie annuel
- > Suivi organisationnel (agendas, planning, courriers, contacts téléphoniques et e-mail, organisation réunions/séminaires / CA et AG)
- > Présentation et compte rendu de la Direction Générale
- > Suivi juridique droit des sociétés (création de sociétés, rédaction des AGO/E, dépôt auprès des Greffe, dépôt et suivi des marques INPI) - relations DDPP

2016 - 2018 :

Assistante de direction auprès de la Direction Générale Groupe Réseau de magasins intégrés NATUREO chez La Compagnie Bio & Nature Réseau De Magasins Grande Distribution Alimentaire Spécialisés Bio Ca 2017 : 92 M€ - 57 Magasins - 700 Collaborateurs

- > Suivi organisationnel (agendas, planning, courriers, contacts téléphoniques et e-mail, organisation réunions/séminaires / CA et AG)
- > Présentation et compte rendu de la Direction Générale et des Associés
- > Suivi juridique droit des sociétés et droit commercial (création de sociétés, contrats commerciaux fournisseurs, prestataire marketing / communication, droit des marques) - relations DDPP
- > Management de transition du service comptabilité - trésorerie (20 personnes)
- > Élaborer et suivre le projet de construction d'un nouveau siège social (juridique - conception - relation promoteur - programmiste - architecte - AMO)
- > Mise en place et suivi du référentiel dans le cadre du RGPD

2011 - 2016 :

Assistante de direction chez ltm Entreprises (groupement Des Mousquetaires) Réseau De Franchise International : Ca 2013 : 40 Mlds € - 3500 Magasins - Pôle Industriel : 61 Usines - 146 000 Collaborateurs, Portugal

Assistante de direction auprès du Président de la Pologne et du Portugal

Réseau de Franchise INTERMARCHE - BRICOMARCHE - ROADY

CA Pologne : 1,3 Mlds (322 magasins) - CA Portugal : 2 Mlds (295 magasins)

Champs d'action sur les Territoires Portugal - Belgique - Pologne

Réorganisation stratégique du Groupement des Mousquetaires à l'International

(Pôle métiers - INTERMARCHE, BRICOMARCHE, ROADY - , Développement, Logistique et Services transversaux)

> Organiser les plannings et réservations des déplacements nationaux et internationaux

> Gérer les relations dans le cadre de l'organisation fonctionnelle des équipes internationales

> Mise en place des standards internationaux du Groupe

> En relation avec le COMEX /CODIR groupe (préparation et aide à la présentation des revues d'activité)

> Réforme des structures juridiques suivant lois du pays d'hébergement (relation avec les Avocats mandatés - Relecture des actes)

> Suivi de la Direction de la Communication Interne / Externe en l'absence de Directeur de la communication (Mise en place de séminaires réseaux internes et externes - conférence de presse - CRM Marketing Digital d'Enseigne)

2005 - 2011 :

Secrétaire Générale Régionale des enseignes alimentaire Réseau de Franchise Régional - CA : 3 Mlds (300 magasins) chez Itm Alimentaire Region Parisienne (groupe Intermarché)

> Organiser le planning du membre du CA Régional (rdv - courriers - contacts - réunions interne et externe)

> Interface et remonter de données auprès des instances Groupe

> Présentation budgétaire et suivi mensuel des réalisés / atterrissages

> Accompagner le réseau d'enseignes de 13 départements.

> Garantir le respect de la politique commerciale du Groupe, suivre les indicateurs de contrôle de gestion du réseau.

> Garantir les règles contractuelles intra et extra-réseau.

> Arbitrer les contentieux réseau et co-rédiger les mémoires (Conciliation et Tribunal arbitral et/ou de Commerce)

> Elaborer les réunions événementielles, conventions et séminaires intra-groupe

> Assurer l'interface et la coordination des services transversaux

> Manager une équipe de 47 personnes

2002 - 2005 :

Juriste en droit des sociétés et de la franchise chez Itm Region Parisienne (groupe Intermarché)

> Rédaction de protocole acquisition / Cession de parts sociales ou fonds de commerce

> Rédaction et suivi des garanties d'actif/passif

> Rédaction de convention de partenariat opération points de vente (Secours populaire)

> Garant du respect des contrats d'enseigne

> Suivi des litiges et contentieux

1995 - 2002 :

Assistante chez Hubert Mathet Conseils

Assistante auprès du Gérant

Unité de contrôle de gestion dans le cadre de procédure collective auprès des Tribunaux de Commerce d'Evry (91) et Créteil (94)

> Organiser le planning (contacts, courriers, e-mails)

> Assistance et contrôle de l'exploitation de sociétés en procédure collective

> Rédaction des plans de redressement ou liquidation présentés aux tribunaux

1990 - 1995 :

Comptable unique chez Bernard Jaulin Sa

Comptabilité et contrôle de gestion de filiales événementielles, location de meubles et plantes

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- Assistance Direction générale (organisation, suivi, CR réunion/séminaire/AG, courriers, agenda,...)
 - Organisation sce juridique (structuration, process, plan d'action)
 - Suivi de projets (construction siège social - mise en place RGPD) / audit
 - Management de transition (sce comptabilité)
- > Suivi comptable et budgétaire de la direction (Budget d'investissement, contrôle réel, imputation comptable et analytique des factures)
- > Etablissement des notes de frais direction et rapprochement bancaire
- > Réalisation du prévisionnel de trésorerie annuel
- > Suivi organisationnel (agendas, planning, courriers, contacts téléphoniques et e-mail, organisation réunions/séminaires / CA et AG)
- > Présentation et compte rendu de la Direction Générale
- > Suivi juridique droit des sociétés (création de sociétés, rédaction des AGO/E, dépôt auprès des Greffe, dépôt et suivi des marques INPI) - relations DDPP