

Virginie L. - Née en 1976
78290 Croissy-sur-seine
16 ans d'expérience
Réf : 2112180356

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +3 à Université de Versailles sur St Quentin

Licence Professionnelle Gestion des Ressources Humaines (Admise avec mention)

2011 : Formation

Formations UNIRH : Référent Handicap et Sensibilisation des Managers au handicap

2009 : Bac +2 à DAVA Viroflay

VAE : BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

09/2012 - 07/2013 :

Assistante Ressources Humaines chez Eiffage Construction Métallique

- Formation : Mise en place d'une formation spécifique au Management de proximité pour le personnel ouvrier, gestion des dossiers de formation des salariés, suivi budgétaire, relation avec les OPCA, création d'un référentiel de formation, négociation avec les prestataires
- Recrutement : traitement et sélection des candidatures stagiaires, entretien avec les candidats, relation avec les écoles
- Administration du personnel : établissement des contrats de travail, DUE, visites médicales...

09/2009 à ce jour :

Assistante Projet/Assistanat Qualité et Technique chez Eiffage Construction Métallique

Assistante Projet - Chantier de la Fondation Louis Vuitton (100 personnes)

- Administration du personnel : suivi des heures (PGH2), RTT, absence, accident de travail, visite médicale, indemnité du personnel projet, création des fiches de postes
- Recrutement des stagiaires et suivi pédagogique avec les écoles
- Elaboration d'une procédure d'accueil sécurité pour les nouveaux embauchés et intérimaires
- Relation sous-traitants, prestataires et fournisseurs (agrément, contrat sous-traitance, acte spécial...)

Assistanat Qualité/Technique

- Gestion documentaire et suivi d'un système de management de la qualité
- Analyse et traitement des dysfonctionnements : non-conformités, réclamations
- Traitement tableau de bord de la production des sous-traitants (traçabilité matière, PV de contrôle, logistique)
- Constitution des documents de clôture : plans de recollement, dossiers d'ouvrages exécutés (DOE)

10/2007 - 08/2009 :

Assistante Ingénieurs d'Affaires - Division Ouvrages Spéciaux chez Eiffage Construction Métallique

Assistante Projet - Chantier de la Fondation Louis Vuitton (100 personnes)

- Administration du personnel : suivi des heures (PGH2), RTT, absence, accident de travail, visite médicale,

indemnité du personnel projet, création des fiches de postes

- Recrutement des stagiaires et suivi pédagogique avec les écoles
- Elaboration d'une procédure d'accueil sécurité pour les nouveaux embauchés et intérimaires
- Relation sous-traitants, prestataires et fournisseurs (agrément, contrat sous-traitance, acte spécial...)

Assistanat Qualité/Technique

- Gestion documentaire et suivi d'un système de management de la qualité
- Analyse et traitement des dysfonctionnements : non-conformités, réclamations
- Traitement tableau de bord de la production des sous-traitants (traçabilité matière, PV de contrôle, logistique)
- Constitution des documents de clôture : plans de recollement, dossiers d'ouvrages exécutés (DOE)

09/2002 - 09/2007 :

Secrétaire - Division Montage Structures chez Eiffage Construction Métallique

- Constitution des dossiers d'appels d'offres et de candidatures
- Création d'une procédure d'appels d'offre commune aux assistantes

1999 - 2002 :

Secrétaire comptable chez Cabinet Comptable E3c/cga

- Saisie comptable des liasses fiscales et factures
- Relance des impayés et suivi des mises en demeure
- Tenue des tableaux de suivi des adhérents

1997 - 1999 :

Diverses missions d'intérim

- Secrétaire médicale dans un cabinet de radiologie
- Secrétaire dans un Centre de Gestion Agréé
- Secrétaire Société d'Intérim Olsten

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Administration du personnel : suivi des heures (PGH2), RTT, absence, accident de travail, visite médicale, indemnité du personnel projet, création des fiches de postes
- Recrutement
- Elaboration d'une procédure d'accueil sécurité pour les nouveaux embauchés et intérimaires
- Relation sous-traitants, prestataires et fournisseurs (agrément, contrat sous-traitance, acte spécial...)
- Constitution des dossiers d'appels d'offres et de candidatures
- Saisie comptable des liasses fiscales et factures
- Relance des impayés et suivi des mises en demeure

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

course à pied