

Yasmine - Hassiba L. - Née le 11/06/1977
92150 Suresnes
21 ans d'expérience
Réf : 2212070751

Assistante de direction / assistante rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, .

Formations

2017 : Bac +2
BTS Assistant Manager

2015 : Bac Pro
Baccalauréat Gestion-Administration

Expériences professionnelles

02/2023 à ce jour :
Assistante de Direction chez Edf

01/2022 - 10/2022 :
Assistante de Direction BCEF Retail chez Bnp Paribas

06/2021 - 12/2021 :
Appui RH à la délégation des Cadres Dirigeants chez Edf

01/2021 - 05/2021 :
Assistante de Direction - Etat Major DPNT chez Edf

12/2019 - 09/2020 :
Appui au Management à la Direction Financement & Investissements et Trésorerie Groupe chez Edf

01/2019 - 10/2019 :
Assistante à la Direction Financière - Département Comptes Maison Mère chez Edf

09/2017 - 12/2018 :
Assistante de Direction à la Gestion Grandes Fortunes chez Bnp Paribas

03/2017 - 06/2017 :
Assistante de Direction chez SociÉTÉ GÉnÉrale

08/2008 - 01/2017 :
Assistante du Directeur Financement & Trésorerie Groupe
DTSI, CIST, DPIT, DPN, DPIH, DIN, EPR : plusieurs autres
missions en intérim du mois d'août 2008 à janvier 2017

01/2008 :
Assistante Juridique chez Afnor

07/2007 - 10/2007 :

Assistante en Pharmacovigilance chez Sanofi - Aventis

11/2001 - 10/2006 :

Assistante Juridique chez Cabinet D'avocats

Logiciels

Pack Office, SharePoint

Atouts et compétences

Gestion Administrative

- Gestion d'agendas complexes, traitement des mails, gestion de bases de données, participation et préparation des dossiers de Codir/Comex

Gestion Ressources Humaines

- Lancement et organisation des entretiens annuels d'évaluation
- Gestion des absences, des accidents de travaux, des maladies professionnelles (en relation avec le médecin du travail et le médecin conseil)
- Suivi et mise à jour des dossiers individuels du personnel (contrats, avenants...)
- Organisation de la journée d'intégration, élaboration du livret d'accueil
- Sélection de curriculum vitae, planification et convocation des candidats en entretien
- Organisation et participation au salon de l'emploi et séminaires RH
- Mise en œuvre d'actions spécifiques, gestion de campagne de recrutement des saisonniers, des alternants.
- Veille réglementaire concernant le statut des agents titulaires, intérimaires et prestataires
- Suivi administratif, budgétaire du plan de formation
- Gestion de la mobilité et suivi des hébergements "célibataires géographiques"

Suivi Budgétaire / Gestion - Suivi des Achats SAP

- Mise à jour de tableaux de bord pour le suivi du budget et des dépenses mensuelles, extraction de SAP vers Excel
- Gestion et suivi des commandes, des demandes d'achats, des fournisseurs

Service généraux

- Organisation et planification de déménagements, de séminaires et divers évènements internes/externes
- Organisation des déplacements du personnel

Gestion de dossiers Juridiques

- Préparation de dossiers et présence à certaines plaidoiries, rédaction de requêtes et d'assignations en collaboration avec l'avocat, démarches au Palais (signification des actes auprès de l'huissier, toque, greffe)

Logiciels métiers : EDF : FIDAA - PEI (Accès centrales nucléaires et autorisations Préfectorales), Dauphin, DocuSign, Trhips, Power BI (fiche de banque), Teams, SANOFI : Cleantrace 2.6 - 2.8 (base pharmacovigilance) SOCIÉTÉ GÉNÉRALE : Gest Dab (gestion individuelle de la rentabilité des distributeurs de billets)