

Adeline G. - Née en Janvier 1980
78140 Vélizy
20 ans d'expérience
Réf : 2302131337

Attachee de direction / assistante manager

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 Notre-Dame du Grandchamp sur Versailles
B.T.S Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :

PILOTE SYNTHÈSE Homologation Europe chez Stellantis

- > Gestion du planning du périmètre et de suivi des dossiers d'homologation et leur validation
- > Traitement des dossiers d'homologation et des résultats des essais
- > Rédaction des dossiers de réception communautaire européenne
- > Présentation des véhicules aux autorités Françaises (CNRV)
- > Mise à jour des procédures internes liées à l'activité

2009 - 2020 :

PILOTE HOMOLOGATION Environnement Véhicules chez Stellantis

- > Identifier les travaux d'homologation (essais et dossiers) à réaliser pour chaque événement produit (lancement et évolution vie série véhicule)
- > Négocier auprès du service technique (UTAC) les essais à réaliser au juste nécessaire
- > Échanger avec le représentant du CNRV (agissant sous l'autorité du ministre chargé de l'énergie, de l'écologie, des affaires climatiques et des transports)
- > Planifier les travaux d'homologation dans les délais ; Essais (disponibilité-définition technique des moyens)
- > Rédaction et gestion dossier technique

2006 - 2009 :

ASSISTANTE MANAGER en Normalisation Environnement Véhicules chez Stellantis

- > Élaborer avec les métiers les normes internes du Groupe afin d'améliorer le référentiel technique
- > Créer et animer les GT afin de promouvoir la normalisation interne et ses intérêts
- > Synthétiser et réalisation de reporting sur des enquêtes de validité (fond documentaire)
- > Publier dans les outils PSA les normes internes
- > Rédaction de compte-rendu
- > Accompagner et Former les nouveaux arrivants

2004 - 2006 :

ASSISTANTE TECHNIQUE en Normalisation chez Stellantis

- > Assister les pôles normalisation dans le cadre des activités de normalisation interne : gestion des enquêtes de validité, mise à jour des programmes mensuels
- > Réaliser les indicateurs de suivi
- > Gérer la boîte mail fonctionnelle interne PSA et traiter toutes demandes de renseignements sur la

normalisation

> Assurer une correspondance dans le cadre de la diffusion des informations sur la normalisation externe (commande norme externe auprès de l'AFNOR, suivi abonnements/adhésion...)

2002 - 2004 :

ATTACHEE DE DIRECTION chez Stellantis

> Assister plusieurs responsables afin d'optimiser la gestion de leurs activités (gestion de planning, organisation de déplacements, communication...)

> Organiser et coordonner les informations internes et externes, liées au fonctionnement de la structure (traitement et suivi des différents courriers)

> Prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, arrivée des nouveaux embauchés...)

> Gestion administrative du personnel du service (absence, planning congés, validation voiture de prêt, demande d'accès au site, déclaration de charges...)

> Organiser des évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ATTACHÉE DE DIRECTION/ASSISTANTE MANAGER

Permis

Permis B