

**Corinne A.** - Née en 1976  
**74330 La Balme De Sillingy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2404111554**



## Adjointe de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2010** : Bac +5 à INSEEC sur Le Bourget-du-lac  
Master Management -  
Mémoire : Le management par projet et la conduite du changement

**1996** : Bac +2 à Lycée G. Fauré sur Annecy  
BTS Assistant de Direction Trilingue

### Expériences professionnelles

---

#### **10/2020 - 04/2023** :

Chief Human Resources & Administrative Officer chez Alliance Concept sur Annecy  
Mise en place du Processus RH, procédures, indicateurs  
Instauration de partenariats avec un panel d'écoles ; création de visites de découverte à l'attention des étudiants afin d'assurer des recrutements à haut potentiel technique à la source  
Renforcement du plan de développement des compétences

#### **2000 - 2020** :

Assistante de Direction chez Alliance Concept sur Annecy  
De 2010 à 2020, ajout de nouvelles missions :  
Rationalisation de l'organisation  
Instauration du Développement RH, recrutements  
Veille et mise en conformité Réglementations / Validation des contrats (représentation, confidentialité...)  
Suivi QSE  
De 2000 à 2010  
Gestion de l'agenda du Gérant, organisation des déplacements, de la participation aux salons nationaux et internationaux  
Gestion des relations / partenariats avec les établissements hôteliers, agences de voyage, contrats de nettoyage, fournitures de bureau  
Mise en place de tableaux de bord de gestion  
Ingénierie de financement R&D  
Newsletter interne, mise en oeuvre et animation du site internet  
Secrétariat Commercial / Administration des Ventes Grand Export

#### **1996 - 2000** :

Différents postes en fonction Support chez Savoie-metal Plastiques, Climalec, Pilot Europe, Ascom Hpf (haute-savoie)

### Langues

---

## Atouts et compétences

---

### Management / Organisation

- Pilotage de projets
- Elaboration et suivi de budget
- Rationalisation et optimisation de l'organisation
- Coordination entre services
- Mise en œuvre de suivi et d'indicateurs, comptabilité analytique (ERP)
- Relation avec les partenaires, représentants
- Préparation de réunions (Conseil d'Administration, information...)

### Administration générale

- Gestion et validation des contrats
- Veille de la conformité de l'établissement (réglementation, évolution des pratiques, des exigences des partenaires...)
- Représentation de la Direction
- Communication interne / externe (élaboration de stratégies, mise en œuvre et animation)

### Ressources Humaines

- Structuration du processus RH
- Recrutements, de l'identification du besoin jusqu'à l'intégration, en passant par la GPEC en interne et la veille en externe (profils, formations)
- Organisation d'événements de communication, mise en place de partenariats
- Gestion des entretiens annuels / entretiens de formation
- Mise en œuvre du plan de développement des compétences
- QVCT

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Musique (piano, chant), natation, randonnée, lecture, cuisine du monde