

**Sonia S.** - Née en 1992  
**60140 Bailleval**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2404261141**



## Assistante de direction

### Objectifs

---

Dotée d'un bon relationnel, je sais faire preuve d'initiatives, d'adaptation et de discrétion dans mon métier au quotidien.

Autonome dans mon travail mais sachant travailler en équipe pour mener à bien un projet d'entreprise, je suis constamment dans la recherche de perfection.

Disponible et organisée je suis en mesure d'accomplir différentes tâches toujours plus complexes dans le but d'enrichir mon expérience professionnelle et atteindre les objectifs fixés.

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2012** : Bac +2 à KRYVALIS sur Compiègne

BTS Management des unités commerciales en alternance chez Synthétique Consultants

**2010** : Bac à LYCÉE Cassini sur Clermont

Baccalauréat section Littéraire (Mention)

### Expériences professionnelles

---

**2023 à ce jour** :

Responsable administrative et suivi financier chez Agglomération Creil Sud Oise (fonction Publique Territoriale) sur Creil

Elaboration du budget de fonctionnement pour l'ensemble du patrimoine de l'agglomération. Saisie du budget (fonctionnement et investissement),  
présentation du budget aux élus.

- Suivi et contrôle du budget. Elaboration et suivi des demandes modificatives du budget.
- Gestion, analyse et optimisation des coûts.
- Elaboration et suivi des dossiers de demande de subvention et réponse aux appels à projet.
- Saisie des rapports et rédaction des délibérations du bureau et conseil communautaire.
- Responsable du service secrétariat (2 personnes)
- Veille administrative et RH (congés, absences, arrêt maladie) de la direction du Patrimoine
- Suivi administratif des projets de l'agglomération (Passerelle en Gare de Creil, Dojo Départementale, réhabilitation et dépollution des friches)

**2019 à ce jour** :

Assistant de direction pour la Direction Travaux Patrimoine chez Agglomération Creil Sud Oise (fonction Publique Territoriale) sur Creil

Suivi des dossiers de demande de subvention et réponse aux appels à projet,

- Saisie des rapports de bureau et conseil,
- Saisies budgétaires en appui aux chefs de service (préparation du budget pour la DTP et la DSI) et préparation des DM,
- Assurer la veille administrative et RH (congés, absences, arrêt maladie) des deux directions,

- Mise en place et suivi des tableaux de bords et point d'étape budgétaires,
- Exploitation et analyse des tableaux de bords (Minutes, BDC, Congés, Astreintes, Délibérations, Marchés, Contrôle de gestion...) des services DSI, Patrimoine, Bâtiment,
- Suivi des marchés, rédaction des RAO suivi de l'exécution des marchés (BDC, avenant réception...) et assurer l'interface avec le service des marchés publiques,
- Gestion administrative des projets structurant dès la Direction (GOSS, GCA, DOJO départementale, Gare Passerelle, Grand Paris),
- Coordination générale et gestion de la charge de travail, organisation de l'équipe et encadrement de 2 assistantes,
- Suivi de la préparation des contrôles réglementaires ERP et commissions de sécurité par équipement en lien avec l'assistante bâtiment,
- Vérification de l'avancement des programmations des équipements sportifs et du suivi financier et contrôle d'exécution.
- Suivi des incidents (e-ticket et autres) Gestion de la flotte de téléphonie mobile (création activation de lignes et configuration),
- Aide au support utilisateurs et à la détermination des pannes. Organisation d'agendas, réunions, rédaction des comptes rendus et transmission,
- Préparation des déplacements : OJ, préparation des dossiers, émargement, convocation, préparation des salles et autres réservations,
- Toutes autres tâches administrative liée au poste d'Assistante de Direction

### **2015 - 2019 :**

#### **Assistante de Direction et Responsable des Services Généraux chez Boeing sur Senlis**

Chargée des services généraux (sur 2 sites Toulouse et Senlis),

- Organisation des séminaires et salons (Le Bourget),
- Organiser et s'assurer du bon déroulement des réunions, séminaires et autres évènements internes en invitant de nombreux participants de différents pays.
- Gestion et négociation des contrats fournisseurs,
- Travel Arranger France et organisation des déplacements,
- Communication interne et externe,
- Gestion et suivi de la facturation des fournisseurs en interface avec l'Allemagne,
- Support à la Direction financière,
- Support au responsable sécurité (QHSE),
- Support à l'IT basé au UK,
- Assistance à la préparation de présentations et documents rédigés aux normes BOEING,
- Réaliser toutes les tâches administratives requises par la Direction (notes de frais, recherches, rédactions, traductions, etc.),
- Responsable France triple C (Culture and communication Champion for France).

### **2015 - 2016 :**

#### **Assistante Technique de Planification chez Aprolis sur Villers Saint Paul**

Planification des technicien set gestion des plannings (CP, RTT, AM...),

- Gestion relation et appels clients,
- Devis, facturation,
- Création des nouveaux comptes,
- Commande fournisseurs

### **2014 - 2015 :**

#### **Project Manager sur l'entité MS Développement chez Ms Formation sur Senlis**

Développement - Marketing téléphonique BtoB "Quali",

- Qualification de fichier,
- Prises de rendez-vous,
- Enquêtes qualitatives,
- Client mystère,
- Etudes de marché,
- Invitations événementielles,
- Détection de projets,

- Relances commerciales et ventes additionnelles

#### **2012 - 2015 :**

Assistante de Direction chez Ms Formation sur Senlis

Gestion de la Facturation/recouvrement,

- Préparation des formations/Ingénierie pédagogique,
- Recherche de prestataires et de fournisseurs et mise en place des contrats,
- Gestion administrative,
- Préparation de réunion,
- Organisation des déplacements,
- Communication interne et externe,
- Mise en place de la nouvelle structure MS Développement,
- Gestion de l'accueil, du téléphone et du courrier

#### **2011 - 2012 :**

Agent d'escale chez Bva Tille sur Beauvais

Enregistrement/ Embarquement pax/ Information

- Accueil
- Gestion de conflits clients Annulation

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Centres d'intérêts**

---

sport, mode, voyage, DIY