

**Cécile C.** - Née le 19/05/1970  
**78170 La Celle Saint Cloud**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 501312241**

## **Adjoint de direction (voir compétences et objectifs)**

### **Objectifs**

---

- Assister le directeur de PME/PMI dans ses activités quotidiennes. Travailler de préférence dans une structure récente où tout est à mettre en place (entreprise à phase de développement notamment). Lieux d'activité possibles, 78, 92, 28, 75. Le secteur des BTP semble être un secteur porteur d'emploi à fortiori dans les temps prochains.

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

BTS Assistante de Direction - actuellement en cours de formation gestion et administration PME/PMI Université Paris X Nanterre

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2005**

Depuis septembre 2004 et jusqu'à juillet 2005 - en formation à l'Université Paris X Nanterre - Gestion et Administration des PME/PMI (bac +4).

#### **2001**

EDF - La Défense : Prestataire de service au sein de la Direction Grands Clients chargée de l'assistanat auprès des responsables grands comptes. Suivi des agendas, organisation de rencontres clients et séminaires divers, réservation billet de transport, prise de notes et rédaction de compte rendu de réunion. Suivi des commandes et facturation fournisseurs ; suivi des congés et absences sur ERP (SAP) + diverses tâches classiques de secrétariat. Durant ces années j'ai validé un BTS Assistanat de Direction.

#### **2000**

Mairie de Noisy le Grand Employée aux Services Généraux de la Mairie Traitement des appels d'offres, suivi d'agendas, suivi des congés des agents.

#### **1998**

Fédération Française de Canoë Kayak Assistanat du Directeur du Département des Services aux associés et adhérents. En plus des tâches qui incombent à ce poste j'avais en responsabilité la gestion des adhésions et des affiliations à la fédération.

#### **1991**

INFA - Institut National de Formation du secteur du Tourisme et Social. Progression professionnelle au sein de l'Association loi 1901 : Adjointe au responsable administratif (4 ans) - rattachée aux services généraux Assistante de formation (2 ans) - recrutement, inscriptions des stagiaires, suivi des présence et assistanat auprès des formateurs Responsable du service commercial (1 an) - mise en place du service chargé de promouvoir les formations tant auprès des demandeurs d'emploi que des entreprises.

### **Langues**

---

- Notions d'espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Pack Office, SAP (côté fournisseurs), grande adaptabilité aux outils informatiques d'une manière générale. La formation que je suis actuellement me permet d'avoir des connaissances dans des domaines tels que la comptabilité, la fiscalité, le marketing, les droits (social, affaires), la stratégie des organisations, stratégie des achats et d'autres domaines qui permettent d'être l'interface entre les partenaires de l'entreprise et le dirigeant. Cette formation a été créée en lien avec la CGPME. (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Marche, lectures diverses