



18/02/1974 (50 ans)

* ***** *

Les Loges-en-Josas (78350)

*****@*****.*****

ASSISTANTE DE DIRECTION ET ASSISTANTE RH EXPERIMENTEE R, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2021 / sept. 2022** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET PROJET RH**
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES YVELINES - Versailles
** Conseiller et délivrer les informations aux collaborateurs sur l'ensemble des prestations sociales et divers avantages collaborateur gérés par le service.*
** Assurer la logistique et l'assistanat généré par l'ensemble des projets en cours de réalisation dans le service.*
** Travailler en lien avec les prestataires externes et les différents services internes de la collectivité pour assurer le suivi administratif et financier des prestations délivrées.*
- mai 2021 / sept. 2021** **GESTIONNAIRE RH - POLE ENSEIGNANTS CHERCHEURS**
FACULTE DES SCIENCES DE L'UNIVERSITE PARIS SACLAY - Orsay
** Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye.*
** Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels : Reconstitution de carrière, gestion des différents congés, changement d'échelon,...*
** Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents.*
** Rédiger des notes et des courriers administratifs.*
- déc. 2020 / avr. 2021** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES YVELINES - Versailles
** Gérer les appels téléphoniques de la plateforme RSA et la boîte mail générique du Pôle Insertion, réaliser des pré-évaluations des demandeurs du RSA (SOLIS, GRC, CDAP) et planifier les RDV d'instruction.*
** Saisir les données administratives de la CAF (IOP) dans les logiciels spécifiques et envoi de courriers de convocations.*
** Transmettre et renseigner des fiches de prescription et des tableaux de bord vers les différents partenaires (Pôle Social, Pôle emploi).*
- janv. 2001 / nov. 2018** **GESTIONNAIRE RECRUTEMENT & RESSOURCES HUMAINES**
CAPGEMINI CONSULTING - Paris La Défense
** Accueil et Intégration des nouveaux arrivants (Contrat de travail, aspect logistique...).*
** Accompagner, informer et conseiller les collaborateurs sur leur situation professionnelle (Promotion annuelle, mobilité).*
** Concevoir des supports de suivi et de gestion, Alimenter et actualiser les bases de données, les tableaux de bord (Saisie des congés et absences, suivi des périodes d'essai, mise à jour de CV)*
** Gestion administratif des mobilités liés à l'international (visa, sécurité, ordre de missions).*
** Participer à des groupes de travail liés à la gestion des Ressources Humaines.*
ASSISTANTE DE DIRECTION DU VP DE LA DIVISION « ENERGY & UTILITIES » (80 PERS.)

- * Responsable des aspects logistiques, (cde fournitures, téléphone, PC, Amex, organisation de réunions internes avec plateaux repas, ..)
- * Organisation de déjeuners, des déplacements, gestion d'agenda électronique.
- * Coordinatrice d'une équipe d'animations internes, (gestion d'un journal mensuel, events)
- * Gestion d'évènements internes et externes.

RESPONSABLE DE COMMUNICATION POUR LA « MISSION HANDICAP NATIONAL »

- * Elaboration et mise en place d'un projet initié par la « Mission Handicap Nationale » et le service « Santé au Travail » de Capgemini France dans le cadre des Jeux Paralympiques de Pékin 2008.
- * Participation et coordination des visites. Soutien des équipes à Pékin puis réalisation et montage de deux courts-métrages.

ASSISTANTE DE DIRECTION DU DIRECTEUR DU SECTEUR « SALES MARKETING STRATEGY »

- * Suivi du processus de recrutement de 60 personnes par an, prise en charge de l'intégration des nouveaux recrutés, et suivi du Staffing de consultants (30 personnes),
- * Suivi des propositions commerciales et relations clients,
- * Organisation de réunions de travail, soirées thématiques, séminaires d'entreprise.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (suite)

- janv. 1999 / janv. 2001 P.M.O (PROJECT MANAGER OFFICER)**
GEMINI CONSULTING
- * Mise en place d'équipes chez les clients dans différents secteurs d'activités : groupe informatique international, banque française, opérateur de services en télécommunication, site pétrochimique à Marseille,
 - * Création et illustration de documents en anglais, préparation d'ateliers destinés aux clients,
 - * Suivi des analyses et résultats de la mission.
- janv. 1996 / janv. 1999 OPERATRICE P.A.O**
RHONE-POULENC RORER
- * Création de documents et de conditionnements pharmaceutiques pour l'international.
- janv. 1995 / janv. 1996 ASSISTANTE COMMERCIALE**
MATTEL FRANCE
- * Gestion et suivi des commandes de jouets pour différents grands magasins parisiens (Galeries Lafayette, Printemps,...)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / févr. 2022 BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR S.A.M (SUPPORT A L 'ACTION MANAGERIALE); VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience) - BAC+2**
DAVA (Dispositif Académique de Validation des Acquis) à GUYANCOURT (78)
- avr. 2010 / juin 2010 FORMATION A LA CREATION D 'ENTREPRISE - BAC+6 et plus**
- / juin 1994 BACCALAUREAT PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE - BAC**
ANTONY (92)
- / Projet d'une Agence de Services à la Personne**

COMPETENCES

RSA, GRC, CDAP, IOP, Pack Office Pro, Windows XP, Windows 7 et 10, Excel, Power-Point, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français

CENTRES D'INTERETS

Arts, Cuisine Internationale, Décoration, Photographie, Voyages, Europe, Etats Unis, Asie, Randonnée, Yoga