



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Paris 15 Vaugirard (75015)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## ATTACHEE DE DIRECTION Organiser, manager, prioriser, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 /

#### Assistante du Conseil d'Administration

Fondation des Petits Frères des Pauvres, Paris 11e

\* Assistanat du Président et du Directeur de la Fondation

\* Préparation, participation puis rédaction des procès-verbaux des Bureaux et Conseils d'Administration

\* Suivi du planning des collaborateurs et transmission des éléments de prépa-paie

sept. 2018 / déc. 2018

#### ASSISTANTE AUPRES DU DIRECTEUR

HOPITAL GERONTOLOGIQUE HENRY DUNANT - (158 lits), Paris 16e

\* Assistanat du Directeur de l'Etablissement.

\* Membre du Comité de Direction.

\* Relations avec les structures de tutelles (ARS, CPAM, ASN...)

\* Assurance Qualité :

\* gestion des demandes de dossiers patients,

\* gestion des plaintes (patients, familles);

\* Membre de la CDU (Commission des Usagers).

janv. 2014 / déc. 2018

#### ATTACHEE DE DIRECTION

CLINIQUE PRIVEE ALLERAY-LABROUSTE, MCO (172 lits), Paris 15e

Chirurgie, médecine, oncologie, Radio vasculaire, Imagerie : SCAN, IRM, 280 salariés, CA 29 M

\* Assistanat du Directeur et de la Directrice Adjointe.

\* Membre du Comité de Direction.

\* Direction opérationnelle en cas d'absence du Directeur.

\* Participation aux dossiers d'autorisation d'activité de l'Etablissement et suivi de leur renouvellement.

\* Traitement des dossiers litigieux en lien direct avec les avocats (CCI, Droit d'alerte, licenciement, rupture conventionnelle)

\* Suivi des dossiers d'incapacité et inaptitude professionnelles

\* Relations avec les structures de tutelles (ARS, CPAM, ASN...)

\* Liens directs avec les praticiens exerçant à la Clinique, la Directrice des soins et membres

dirigeants des différents services de la structure.

\* Gestion des contrats des médecins.

\* Relations avec les Instances Représentatives du Personnel (DP, CE, CHSCT).

Organisation des

élections professionnelles.

\* Impliquée dans le recrutement des cadres soignants et des praticiens libéraux.

\* Assurance Qualité :

\* gestion des demandes de dossiers patients,

\* réponses aux plaintes patients,

\* relation avec les représentants des usagers en lien avec le médecin médiateur

\* Centralisation des documents liés aux instances internes (CLIN, CLAN, CLUD, CME, Covir

etc.)

\* Astreintes administratives

janv. 1992 / déc. 2012

#### ASSISTANTE DE DIRECTION

GLOBAL MEDIA SANTE, Neuilly s/Seine

Groupe dirigé par quatre actionnaires successifs :

\* Assistanat de la direction générale (comité de direction) et plus particulièrement du Directeur général.

\* Juridique : Gestion autonome des dépôts de marques et suivi. Recherche de la disponibilité d'une marque d'un dessin d'un modèle ou d'un nom de domaine dans la

base de données de l'INPI, Française, Communautaire ou Internationale. Choix des classes à l'aide de la classification de Nice, de Locarno en adéquation avec le dépôt. Renouvellements et inscriptions (changement d'adresse, de titulaire, cession, transformation, correction), surveillance, gestion des litiges. Demande de recherche d'antériorité et de formalités auprès de l'INPI si nécessaire.  
Contacts directs avec les avocats. Négociations avec les assureurs. Organisation et suivi des Assemblées Générales.  
\* Événementiel : Invitations, relances, remise d'articles, suivi des manifestations (MEDEC, Université d'été, réunions-débats), organisation de réunions avec des médecins et/ou l'industrie pharmaceutique. En lien avec la rédactrice en chef et la Responsable des Relations Extérieures.  
\* RH/DAF: accueil des visiteurs, gestion des courriers. Montage de dossiers de formation en lien avec les organismes et suivi jusqu'à la clôture.  
\* Relationnel : Contacts avec le Ministère de la Santé, le Cnom, l'Agence Nationale de Sécurité des Médicaments, l'Institut National de Prévention et d'Education pour la Santé, l'Institut National du Cancer, Institut National de Veille Sanitaire, les syndicats, les URML, les ARS, la Cours des Comptes.

**janv. 1991 / janv. 1992 ASSISTANTE DE DIRECTION**

EFIC, (Edition Fabrication Impression Création), Paris 15e

\* Assistanat du Président directeur général : gestion de l'agenda, des déplacements, filtrages des appels téléphoniques

\* Administratif : Mise en place de la nouvelle organisation de la Société

\* Activité Commerciale : Conseils aux clients, devis, prise de commandes, livraison et facturation

**COMPETENCES**

---

Invitations, ARS, Pack Office

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

Professionnel