



* * * * *

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

Assistante de direction, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 / aujourd'hui Assistante Administrative Gestionnaire

FEDERATION FRANCAISE DE L'INDUSTRIE DU VETEMENT MASCULIN

Poste en CDI dans une activité autre que la santé et/ou le sociale car je n'ai pas trouvé dans le domaine et entre-temps avant de commencer à l'office, j'ai débuté une formation à distance d'Auxiliaire de Vie qui s'est terminée en avril dernier en passant la certification.

Etant généraliste et polyvalente sur le poste d'assistante Administrative/Direction, tous les secteurs sauf financier, me conviennent et me conviendront.

Si vous avez des offres en CDI correspondant plus à mes appétences (santé, social, agricole,), n'hésitez pas à me contacter.

*Cordialement
Martine ESSOMBA*

oct. 2020 / oct. 2021

Assistante de direction

Samusocial de Paris (SSP) - Pôle Médical- Soins et Direction Générale, Ivry sur Seine

- * Gestion des plannings médecins et des cadres et relationnel*
- * Gestion Rh sur Cantoriel des plannings, absences et congés, éléments pour la paie*
- * Gestion des courriers arrivés et départ, Tickets de Métro pour les hébergés, fournitures de bureau, réservation salles de réunion et autres, passation de commandes et validation des factures des prestataires sur Admilia gestion,*
- * Gestion des agendas des directrices du pôle et de la Directrice Générale (agenda complexe)*
- * Planification des visites sur le terrain.*
- * Coordinatrice de stage des élèves IDE et AS, suivi des conventions*
- * Rédaction des comptes-rendus/relevés de décisions des réunions médecins & cadres*

juil. 2019 / juin 2020

Assistante de direction

Centre des Monuments Nationaux - DCMC , 75019 Paris

- * Gestion des Absences et congés dans le logiciel RH Octime, des frais de déplacements et ordre de mission sur GFD*
- * Gestion du courrier Arrivé et Départ, Mise en forme, diffusion et rédaction de courriers interne/externe*
- * Gestion des Tickets-restaurant, EPI, fournitures de bureau, Réservations salles de réunion, voiture de service, billets de train/avion/hôtel via plateforme, Suivi de parapheurs signatures pour les dossiers AO, contrats, conventions,...*

avr. 2019 / juin 2019

Assistante de la Direction générale

PAGE PERSONNEL Intérim : Samusocial de Paris , 94204 Ivry-sur-Seine

- * Gestion des agendas complexes, prise et organisation de RDV de la Directrice générale et la secrétaire générale*

- * Gestion administrative et RH : Accueil téléphonique et filtrage, des frais de déplacements des membres du Codir, Mise en forme, rédaction et diffusion de courriers/notes de service, tableau de bord, Organisation des séances du CA, Codir, Cose, Chsct,CT, Commissions de discipline paritaire, Suivi de signatures des dossiers et conventions et badge accès au RIE*

* Participation à l'élaboration du dispositif de communication interne/externe

déc. 2018 / mars 2019

Assistante de direction

Institut National de Recherches Archéologique Préventive (INRAP) , 75014 Paris

* Gestion des agendas complexes, prise et organisation de RDV
* Gestion Administrative et RH : des absences/congés, frais de déplacements, tableaux de bords, ordres de missions, réservation billets, hôtel, préparation du CA, Mise en forme, rédaction et diffusion des courrier/notes de services et réalisation des relevés de décision, Suivi des dossiers de subventions et conventions, la flotte automobile, les contraventions et badges d'accès site

juil. 2006 / sept. 2018

Assistante de direction

Chambre Régionale d'Agriculture d'Ile de France, 75008 Paris

* Gestion des agendas Président et Directeur
* Organisation des AG, Bureaux, Codir et Commissions
* Communication externe avec organismes publics (cabinet du ministre, Préfet de région, Conseil régional/départemental, Organismes publics agricoles et les partenaires agricoles)
* Rédaction du courrier institutionnel, documents administratifs et relevés de décisions
* Gestion RH : absences, congés des agents et Tickets-restaurant
* Gestion des locaux, contrats de location et négociation auprès des fournisseurs de fournitures de bureau et matériels techniques agricoles
* Gestion de l'accueil physique, téléphonique, conseil aux interlocuteurs internes/externes
* Suivi et aide au respect de la mise en place de procédures de travail interne
* Gestion de la régie financière d'avance, des factures et les éléments de paie, en lien avec le bureau comptable
* Suivi et pré-instruction des dossiers administratifs des dispositifs régionaux d'aides aux agriculteurs et des actions de développement économique agricoles d'Île de France

mars 2001 / juin 2006

Assistante commerciale-technique et secrétaire

GROUPEMENT INTERIM FRANCAIS

* Gestion fichiers clients et suivi de portefeuille
* Gestion de plannings des techniciens pour leurs interventions
* Envois de mailing pour offres commerciales
* Gestion agendas
* Réponse aux Appel d'offres
* Suivi des dossiers et marchandises, interfaces entre les clients et les partenaires européens du réseau de transport routier : Calberson, Lynx, Bartolini, Pracht, Geodis,..

DIPLOMES ET FORMATIONS

févr. 2022 / avr. 2023

Certification Auxiliaire de Vie

CULTURE & FORMATION à Valenciennes

/ juin 2007

BTS Technicien Supérieur- Assistante de Direction - BAC+2

AFPA, Paris, 75

/ oct. 1995

Licence Psychologie sociale éducative - BAC+3

Faculté Paris 6, Paris, 75

COMPETENCES

IDE, AS, Codir, Cose, Chsct, Lynx, Bartolini

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Français

CENTRES D'INTERETS

Théâtre, Expositions, lecture et voyages