

Compétences :

Excellente maîtrise de la planification (organiser, anticiper, repérer et gérer les priorités et les urgences)
Relations avec des interlocuteurs de haut niveau
Coordination entre différents services
Gestion de comptes rendus, procès-verbaux, rapports, courriers
Gestion et organisation d'informations, de la documentation, classement numérique
Gestion administrative et budgétaire avec rigueur
Sens du contact et du travail en équipe, discrétion, respect de la confidentialité, esprit d'initiative
Management d'équipe

Excellente qualité rédactionnelle et orthographique : demi-finaliste des championnats d'orthographe « Les Dicos d'Or » en 1993 et en 1994

Expériences professionnelles :

Depuis mai 2024 : Mairie de Limoges (Haute-Vienne) – Direction du Cabinet

Responsable du service Protocole et Réceptions

- Planification des manifestations officielles et des réceptions
- Conduite et suivi de projets
- Gestion administrative et financière du Cabinet
- Encadrement et animation du service Protocole et Réceptions (3 agents)
- Gestion des marchés publics pour le service et pour le Cabinet du Maire
- Lien direct avec les associations de la commune pour la dotation d'objets publicitaires
- Préparation logistique des entretiens protocolaires du Maire et de ses élus
- Travail en transversalité avec la plupart des services de la mairie pour le bon déroulement des événements protocolaires du Maire (conférences de presse, visites officielles en mairie, accueil des nouveaux arrivants...)

De septembre à novembre 2023 : ARSL (Association de réinsertion sociale du Limousin) à Panazol (Haute-Vienne)

Assistante de direction

- Tenue de l'agenda du Président, de la Directrice générale et de son adjointe
- Organisation des Conseils d'administration en lien avec les Administrateurs et la Directrice générale
- Gestion des déplacements et gestion administrative de la Direction générale

Janvier 2012 à décembre 2021 : FFB (Fédération Française du Bâtiment) à Paris

Assistante du Président (de janvier 2018 à décembre 2021)

Assistante du Directeur des affaires économiques, financières et internationales (de janvier 2012 à décembre 2017)

- Assistanat classique de haut niveau
- Gestion d'agendas complexes dans des contextes de changement permanent
- Relations avec élus, administrateurs et partenaires
- Participation à la mise en place de procédures et élaboration d'imprimés
- Contrôle du respect des procédures ISO 9001 en vigueur : charte graphique et règles internes

Janvier 2008 à décembre 2011 : Udaf (Union départementale des associations familiales) de l'Essonne à Évry (Essonne)

Assistante de direction

- Participation à l'élaboration du rapport d'activités, recrutement et suivi des délégués familiaux dans les Centres communaux d'action sociale (CCAS) de l'Essonne, traitement des listes d'adhérents, gestion et suivi des candidats à la Médaille de la famille, suivi des procédures de rétablissement personnel
- Mise en place de l'organisation, création et mise en forme de documents pour un service de Médiation familiale en étroite collaboration avec les médiatrices
- Participation à des groupes de travail sur la communication : image de l'entreprise au travers des supports écrits

2001 – 2007 : École du Saint-Enfant Jésus à Fontainebleau (Seine-et-Marne)

Co-fondatrice (Membre de l'équipe fondatrice, secrétaire du Bureau) d'une école maternelle et primaire (une cinquantaine d'élèves)

1996 – 2000 : Secrétariat pour un cabinet de généalogie successorale

1990 – 1996 : Europaris Conseil à Paris

Secrétaire de direction

1985 – 1990 : Vibrachoc, filiale de GEC-ALSTHOM à Évry (Essonne)

Secrétaire du Vice-Président Directeur Général et de la Directrice des Affaires juridiques



Diplômes :

BTS Assistante de direction

Bac Pro Secrétariat

Formation comptabilité :

Obtention D1 : opérations d'achat

Obtention D2 : saisie d'informations comptables en vue de traitements

Outil bureautique :

Word, Excel, Outlook, PDFCreator, Powerpoint, Skype entreprise, Microsoft Forms

ASTRE (gestion financière)

Centres d'intérêts :

Généalogie

Encadrement de tableaux

Randonnée

Visites de musées

Bénévolat dans une association sportive :

De 2008 à 2012 : dirigeante dans un club de rugby (organisation d'événements, tenue de la caisse et des stocks alimentaires, gestion des joueurs lors des tournois ou des déplacements)

Autres :

Permis de conduire B

Formation aux Premiers Secours (AFPS)

Brevet National de Secourisme (BNS)