



** **

Saint-Étienne (42000)

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

Assistante de Direction du Directeur Général, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2019 / nov. 2021

Assistante de Direction du Directeur Général

COLAS AFRIQUE SUCCURSALE DE CIV

. Gestion des fonctions administratives, notamment d'un calendrier complexe en mettant l'accent sur la

répartition adéquate des disponibilités des cadres.

*Contribution à la productivité de l'équipe en veillant à ce que les fournitures de bureau soient bien rangées

et toujours disponibles en quantités suffisantes. . Coordination efficace de toutes les démarches pour les voyages effectués sur le territoire national et à

l'étranger, en réservant les billets d'avion ou de TGV, les chambres d'hôtel et les services de chauffeurs.

. Répartition des tâches des cadres et gestion de calendriers de travail complexes et de diverses fonctions administratives.

. Orchestration de conférences très appréciées, y compris l'organisation des déplacements de tous les

orateurs et participants, la réservation des installations et la mise en œuvre des services sur place.

*Gestion des contacts externes du PDG et suivi des communications périodiques à entretenir avec les contacts prioritaires.

*Gestion du stock de fournitures de bureau, en veillant à ce que celles-ci soient toujours disponibles grâce à des commandes passées en temps et en heure.

. *Préparation des ordres du jour de réunions et des documents d'information du conseil d'administration et des membres de la direction.

avr. 2016 / sept. 2019

Assistante Administrative du Directeur Général

ATLANTIQUE PRESS ABIDJAN

CDI Tâches réalisées :

. Recommandations de changements à apporter aux processus existants afin d'améliorer la précision, l'efficacité et la réactivité du service aux clients.

. Interactions avec les fournisseurs, les sous-traitants et les prestataires de services afin de réceptionner les commandes, de diriger les activités et de donner les instructions.

. Apport d'un soutien logistique pour les programmes, les réunions et les événements, notamment la réservation de salles, la préparation des ordres du jour et la tenue du calendrier.

*Gestion du stock de fournitures de bureau, en veillant à ce que celles-ci soient toujours disponibles grâce à des commandes passées en temps et en heure.

. Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs.

. Préparation des colis avant leur transmission à un service de transport, de coursier ou d'enlèvement pour une livraison rapide aux clients.

. Coordination des visites aux concessionnaires, des événements spéciaux de l'entreprise et autres actions pour le moral des employés.

. Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction et aux membres du

conseil d'administration.

. Réalisation d'objectifs et de projets particuliers conformément aux demandes des membres du conseil

juin 2014 / mars 2016

Assistante de Direction du Directeur général

GLOB'RH ABIDJAN

CDD Tâches réalisées :

. Pilotage de l'intégration des stagiaires et nouveaux employés

. Contribution au fonctionnement harmonieux de l'entreprise en planifiant et organisant les réunions et les

conférences, y compris les téléconférences.

. Suivi du logiciel RH et de l'implémentation des données

. Suivi des missions RH (nouveaux clients, assistance à distance et de près...)

*Communication des renseignements aux cadres quant à révolution des besoins de l'entreprise grâce à une consignation détaillée de ce qui s'est dit lors des réunions internes et des rencontres avec les clients.

. Diffusion des communiqués dans l'ensemble de l'entreprise, réservation des salles de conférences et

organisation des services de traiteur pour les séances annuelles de perfectionnement professionnel du personnel.

mai 2014 /

Assistante de Direction, Chef d'Agence

SIMAT

CDD . Contribution au fonctionnement harmonieux de l'entreprise en planifiant et organisant les réunions et les

conférences, y compris les téléconférences.

*Gestion du stock de fournitures de bureau, en veillant à ce que celles-ci soient toujours disponibles grâce à des commandes passées en temps et en heure.

/

Assistante de Direction du DG et Coordinatrice de Projet

CFAO Retail Côte d'Ivoire

Pilotage de projet pour ouverture d'hypermarché

DIPLOMES ET FORMATIONS

janv. 2019 / févr. 2020

MASTER 2 en Gestion et Administration des Entreprises (ENIC-NARIC) -

BAC+5

ESCAM - Abidjan-Bien

janv. 2017 / mars 2018

LICENCE PROFESSIONNELLE Marketing Management - BAC+3

ESCAM - Abidjan

oct. 2009 / juil. 2010

BTS GESTION COMMERCIALE - BAC+2

Abidjan

oct. 2006 / juil. 2007

BACCALAUREAT SERIE A1 - BAC

sept. 2022 /

MBA en Gestion RH - BAC+4

PIGIER Lyon

COMPETENCES

Excel, Word, PowerPoint, GLOB

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Français

Courant

CENTRES D'INTERETS

Art, Musique

