******* *********

* ***** *** **********
Morainvilliers (78630)
**********
*******.**********@*****.***

# **ASSISTANTE DE DIRECTION**, Sénior

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**janv. 2023 /**

**Assistante de direction**
RIGAUD AVOCATS

*Assistanat de direction*
*Accueil des clients,*
*Gestion et filtrage des appels téléphoniques, gestion des mails, gestion d'agenda,*
*Rédaction de courriers, de supports, de comptes rendus,*
*Organisation des réunions et préparation des dossiers,*
*Organisation d'événements,*
*Coordination des déplacements : gestion de la logistique et réservations liées,*
*Gestion des services généraux,*
*Suivi administratif des contrats fournisseurs et prestataires,*
*Gestion de la relation avec le syndic de l'immeuble,*
*Communication interne et externe (animation du site internet et de la page LinkedIn),*
*Aménagement des locaux,*
*Gestion des abonnements,*
*Commande des goodies.*

*Assistanat Comptable et Juridique*
*Gestion des contrats et paiement des factures fournisseurs,*
*Gestion des organismes sociaux et mise à jour des documents (provigis, e-attestation, MyProcurement),*
*Reportings et transmission des éléments au cabinet comptable,*
*Organisation des assemblées et rédaction des PV,*
*Mise à jour des statuts, réalisation des formalités et publicités.*

*Assistanat RH*
*Management de 3 assistantes juridiques,*
*Recrutement des collaborateurs et stagiaires,*
*Rédaction des contrats de travail, avenants,*
*Déclaration d'embauche, affiliation mutuelle et prévoyance,*
*Gérer les visites médicales et relations avec le centre de médecine du travail,*
*Gestion des entretiens,*
*Onboarding, offboarding,*
*Gestion des congés et mise à jour des tableaux de bords,*
*Transmission des éléments liés à la paie au comptable,*
*Gestion et suivi des dossiers de formation professionnelle des salariés et apprentis,*
*Inscription et organisation aux différents forums étudiants.*

**juin 2022 / déc. 2022**

**Assistante du CEO France**
SEGULA TECHNOLOGIES
*(12 000 salariés - 140 implantations mondiales)*

*Assistanat de direction*
*Accueil physique des clients,*
*Gestion et filtrage des appels téléphoniques, gestion des mails,*
*Gestion d'agendas complexes et mouvants du CEO et du DG délégué France,*
*Organisation de conférences téléphoniques, de réunions internes et externes,*
*Organisation et préparation des réunions (Comex, Codir,...),*
*Préparation des dossiers d'instance,*

*Interface avec les différents services et membres du comité de direction,*
*Planification et organisation des rendez-vous et déjeuners clients,*
*Inscriptions/adhésions à divers évènements et/ou abonnements,*

*Préparation des documents administratifs et demandes de visas,*
*Rédaction de courriers,*
*Gestion et suivi des litiges,*
*Coordination des déplacements en France et à l'étranger,*
*Saisie des notes de frais,*
*Validation des demandes d'achats et des demandes de frais des collaborateurs,*
*Gestion et commandes de goodies pour le département France,*
*Transmission des éléments de paie, (chauffeur de direction, personnel de maison),*
*Assistanat personnel.*

**sept. 2019 / juin 2022** **Assistante de direction**

DELOITTE société d'Avocats

*Service Tax and Legal - Transfer Pricing*
*(600 salariés sur le site de la défense et 10 000 mondial)*

*Assistanat de direction*
*Accueil physique des clients,*
*Gestion et filtrage des appels téléphoniques, gestion des mails en français et en anglais,*
*Gestion d'agendas complexes et mouvants, respect des délais,*
*Organisation de conférences téléphoniques, de réunions internes ou externes,*
*Planification et organisation des rendez-clients internes ou externes,*
*Inscriptions/adhésions à divers évènements et/ou abonnements,*
*Préparation des documents administratifs et demandes de visas,*
*Coordination des déplacements : gestion de la logistique et réservations liées,*
*Préparation des feuilles de route,*
*Saisie des notes de frais,*
*Saisie des feuilles de temps,*
*Gestion et mise à jour des contacts.*

*Assistanat Juridique & gestion budgétaire*
*Préparation et mise en forme de lettres de mission en français ou en anglais,*
*Préparation et mise en forme de supports,*
*Préparation et envoi des dossiers de recours à l'administration fiscale,*
*Recherches juridiques,*
*Suivi de l'état d'avancement des dossiers auprès de l'équipe,*
*Suivi budgétaire des dossiers,*
*Préparation des reportings budgétaires,*
*Réunion avec la direction financière pour le suivi des encours et des budgets par projet,*
*Interface clients pour les missions en cours et suivi,*
*Facturation et suivi (temps passé ou forfait), relances clients.*

**oct. 2017 / août 2019** **Assistante du Président**

société FIXAGE - Actuaires et Consultants

*(45 salariés)*

*Assistanat de direction & Services Généraux*
*Accueil des clients,*
*Gestion et filtrage des appels téléphoniques, gestion des mails, gestion d'agenda,*
*Rédaction de courriers, de supports, de comptes rendus,*
*Organisation des réunions,*
*Organisation d'événements (séminaires, cocktails, petits déjeuners thématiques),*
*Coordination des déplacements : gestion de la logistique et réservations liées,*
*Inscriptions/adhésions à divers évènements et/ou abonnements,*
*Gestion des fournitures et consommables, suivi des contrats prestataires,*

*Assistanat Commercial & Comptable*
*Organisation des réunions commerciales et préparation des dossiers commerciaux,*
*Rédaction des lettres de mission,*
*Réception et contrôle des feuilles de temps,*
*Facturation clients (au forfait ou temps passé),*
*Gestion des notes de frais,*
*Paiement des factures fournisseurs,*

*Assistanat RH & Juridique*
*Rédaction des contrats de travail,*
*Recrutement des stagiaires,*
*Intégration des nouvelles recrues,*
*Organisation et suivi des entretiens annuels,*

*Gestion des congés et RTT,*
*Transmission au comptable des éléments liés à la paie,*
*Gestion et suivi des dossiers de formation professionnelle des salariés,*
*Gestion et suivi des dossiers contentieux (CPH, sinistres assurance),*
*Gestion et préparation des AG du Groupe Fixage,*
*Rédaction des PV AGE/AGO et comptes-rendus.*

**janv. 2003 / oct. 2017** — **Assistante de direction juridique - Responsable du pôle Juges-Commissaire**
SCP DOUCEDE TRIBUNAL DE COMMERCE DE NANTERRE

**juil. 2000 / déc. 2002** — **Secrétaire Juridique**
VIVALDI AVOCATS (LILLE)

**juil. 1997 / juil. 2000** — **Secrétaire juridique**
Me Anne VOITURIEZ

## DIPLOMES ET FORMATIONS

**/ juin 2023** — **Bachelor Contrôleur de Gestion** - BAC+3
ESG Finance - Paris

**sept. 2015 / juin 2016** — **BTS Assistante Manager** - BAC+2

**sept. 2003 / juin 2005** — **Formation en Droit des Sociétés et Droit des Entreprises en Difficulté**
Conseil National des Greffiers des Tribunaux de Commerce - Paris

**sept. 2001 / juin 2002** — **Formation de 1erClerc pour les Cabinets d'Avocats - Procédure Civile et Voies d'exécution - (1er cycle)**
Enadep - Lille

**sept. 1998 / juin 1999** — **DUT - Carrières Juridiques (niveau)** - BAC+2

**sept. 1994 / juin 1995** — **BAC STT ACA - Action Communication Administrative** - BAC

**sept. 1992 / juin 1993** — **BEP ACC - Action communication comptable** - BEP

## COMPETENCES

excel, outlook, PowerPoint, word, Office 365, Salesforce, SharePoint

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

| | |
|---|---|
| **Anglais** | Professionnel |
| **Français** | Bilingue |