



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

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

Paris 04 Hôtel-de-Ville (75004)

\*\*\*\*\*

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

## CHARGÉE DE MISSION, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 /

#### CHARGÉE DE MISSION

Service Pilotage des ressources, MANDAE, Créteil

*Gestion des demandes d'achat du service commercial*

*Vérifier la conformité des demandes*

*Enregistrer la demande sur Share*

*Régulariser les écarts de facture*

*Suivi mensuel*

*Des dépenses de MANDAE*

*Des effectifs de MANDAE (entrées/sorties/création de code apporteur)*

*Des véhicules de fonction/service (kilométrage, contrat, entretien, ...)*

*Analyse du budget 2018/2019*

*Identifier, regrouper, et retranscrire toutes les dépenses sur Excel(plus de 8 000 factures)*

*Comparer les dépenses entre les différents services*

*Etudier l'évolution des dépenses entre les 2 années*

janv. 2015 / déc. 2018

#### CHARGÉE DE MISSION

Dpt Communication/Marketing, GIE Afer, Paris

*Organisation et pilotage des Soirées Afer (de 15 à 22 réunions d'adhérents par an / entre 100 et 1000*

*personnes par évènement)*

*Définir les villes et le calendrier en concertation avec le Président de l'Afer*

*Rechercher les sites, les prestataires (technique, traiteur, agence d'hôtesse, mobilier, transporteur,..)*

*Assurer la logistique des intervenants sur scène (transport, hôtel, restauration, fil conducteur, feuille de route,... )*

*Briefer les équipes (techniciens, sécu, hôtesse, traiteur, ...) , mettre en place l'accueil et la signalétique et gérer*

*les imprévus*

*Débriefer la Soirée Afer par rapport aux objectifs attendus*

*Communication autour des évènements Afer*

*Participer à la création de l'invitation papier aux Soirées Afer pour les 40 ans de l'association*

*Mettre en place une stratégie de communication digitale : emailing d'invitations, page dédiée aux évènements*

*sur le site internet*

*Gestion du budget du service compris entre 300 et 600 K€ par an*

*Construire le budget des Soirées Afer à N+1 afin de le négocier avec la Direction*

*Demander des devis aux différents prestataires et négocier des remises*

*Suivre les factures, après vérification transmission à la comptabilité pour règlement*

*Communication à destination des intermédiaires d'assurance vie*

*Créer et envoyer des emailings d'informations à la demande de différents services (entre 50 et 70 par an)*

*Alimenter l'espace conseiller du site de l'Afer (mise à jour de documents, note d'information)*

janv. 2014 /

#### ASSISTANTE LOGISTIQUE

Dpt Distribution, GIE Afer, Paris

*Organisation et coordination de 12 réunions départementales (entre 100 et 400 personnes par évènement)*

*Rechercher les prestataires (technique, accueil, mobilier, traiteur,...)*

*Gérer la logistique des intervenants (transport, hôtel)*

*Briefer les équipes le jour J avec installation de l'accueil et de la signalétique*

*Gestion et organisation des formations dédiées aux conseillers à Paris*

*Identifier et sélectionner la salle la plus adaptée à chaque formation*

*Sélectionner les conseillers concernés et leurs envoyer des invitations par mail  
Gérer les inscriptions et l'envoi des informations utiles aux participants et aux formateurs  
Assistanat  
S'assurer que les chargés de relations respectent bien leur planning et agenda  
Réserver les hôtels, trains, avions de l'équipe commercial lors de ses déplacements  
Collaborer au compte rendu des réunions de services trimestriels  
Gestion des budgets  
Demander des devis, suivre les factures, transmettre à la comptabilité*

**janv. 2005 / janv. 2014**    **GESTIONNAIRE DE PRODUCTION**  
Dpt Gestion, GIE Afer, Paris  
*Saisie des adhésions, versements, achats d'unités de compte (entre 100 à 500 mouvements par jour)  
Vérification de la conformité des documents dans le cadre de la réglementation LAB  
Participer à la création du service Recevabilité  
Créer les courriers types de réclamation de documents  
Tester les nouveaux process avant mise en production  
Vérification et envoi des certificats d'admission avec expédition de courriers personnalisés  
Gestion des parrainages (à partir de 2012)  
Choisir les cadeaux en fonction du budget (entre 35 et 38 €ttc), des fournisseurs,...  
Suivre les commandes, les factures et le règlement  
Répondre aux réclamations des adhérents (mails, appels téléphoniques, courriers)*

**janv. 2003 / déc. 2004**    **STAGIAIRE**  
E.I.S

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**/ juin 2005**                    **BTS Commerce International** - BAC+2

**/ juin 2003**                    **Bac Scientifique** - BAC

## **COMPETENCES**

---

Pack Office, AS400, Share, PowerPoint 2010, Excel

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

<b>Anglais</b>	Professionnel
<b>Espagnol</b>	Professionnel
<b>Arabe</b>	

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Bénévolat