



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

Montévrain (77144)

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

Directrice administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2020 / oct. 2021

Directrice administrative

Surmac Guyane Caterpillar (Guyane Française)

- * *Piloter l'activité de l'entreprise et superviser les opérations de support quotidiennes*
- * *Diriger une équipe de professionnels chargés de diverses tâches administratives dans différents services*
- * *Mettre en place un tableau de bord pour faciliter les prises de décision et communiquer avec les départements de l'entreprise*
- * *Mettre en place et suivre des procédures, impulser des actions correctives en collaboration avec les Responsables de service*
- * *Planifier et coordonner les systèmes administratifs et concevoir des moyens de rationaliser les processus*
- * *Recruter et assurer la formation du personnel et leur assigner les tâches*
- * *Évaluer les performances des collaborateurs et fournir un encadrement et des conseils pour atteindre une performance maximale*
- * *S'assurer que toutes les activités d'appui sont menées de manière efficace*
- * *Assurer un flux d'informations fluide et adéquat au sein de l'entreprise pour faciliter les opérations commerciales*
- * *Gérer les plannings et les délais*
- * *Superviser les équipements, les activités de maintenance et les techniciens*
- * *Analyser les besoins en outillage spécifique et en prévoir l'acquisition en tenant compte des contraintes budgétaires*
- * *Participer à la préparation du budget*
- * *Organiser et superviser les autres activités administratives (recyclage, rénovations, planification d'événements, etc...)*
- * *S'assurer que les opérations sont conformes aux politiques et aux règlements*
- * *Prévenir et gérer les situations difficiles et délicates*
- * *Piloter un inventaire en fin d'exercice et également un inventaire tournant*

août 2017 / sept. 2020

Assistante de direction

Surmac Guyane Caterpillar (Guyane Française)

- * *Diriger une équipe de professionnels chargés de diverses tâches administratives dans différents services*
- * *Mettre en place un tableau de bord pour faciliter le suivi des actions et communiquer avec les départements de l'entreprise*
- * *Rechercher de nouveaux fournisseurs et négocier des prix*
- * *Identifier les besoins en matériel d'entretien et réparation des engins de chantier*
- * *Démarcher les fournisseurs, effectuer les commandes et en assurer le suivi jusqu'à la livraison*
- * *Gérer et archiver les contrats et factures des fournisseurs et clients*
- * *Superviser l'activité du personnel afin d'en assurer une expérience de qualité*
- * *Participer à l'élaboration du budget*

mai 2015 / juil. 2017

Assistante de direction

Université de la Guyane (Guyane Française)

- * *Coordonner la communication entre la Direction générale et les différents départements*
- * *Effectuer les commandes et en assurer le suivi jusqu'à la livraison*
- * *Contribuer à réduire les coûts d'exploitation*
- * *Préparer les plannings des instances de l'Université*
- * *Organiser les Comités de direction, les différentes Commissions et Assemblées générales en relation directe avec la Présidence de l'établissement*
- * *Rédiger les comptes rendus des instances, en suivre les actions et les archiver*
- * *Assurer le support administratif (HR, Office, Facility, HSEQ)*
- * *Préparer l'accueil des nouveaux arrivants*

- janv. 2008 / avr. 2015** **Assistante de direction**
 Sage (Paris)
 * Reporter au CEO de la Division Européenne (1400 collaborateurs dans 8 pays)
 * Organiser les Comités de direction et Conventions internationales
 * Rédiger les comptes rendus et mettre en place un tableau de bord pour faciliter le suivi des actions
 * Suivre les actions liées aux décisions du Conseil d'administration et assurer une communication efficace auprès des équipes
 * Communiquer et apporter un soutien au Département Communication interne et externe
 * Rédiger les articles de newsletter et corriger les plaquettes publicitaires
 * Conduire le changement organisationnel à un rythme qui tient compte de son impact à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise
 * Gérer et assister les autres Managers qui reportent au CEO (pendant les périodes chargées)
- janv. 2001 / janv. 2008** **Assistante de direction**
 XRT (Paris)
 * Organiser les Comités de direction et évènements team building
 * Rédiger les comptes rendus et mettre en place un tableau de bord pour faciliter le suivi des actions
 * Collaborer avec le Service Communication interne (mémos, bulletins d'information, etc...) et participer aux campagnes
 * Participer à l'élaboration des stratégies de communication de l'entreprise
 * Corriger les contenus des articles de presse pour les médias ou le site web de l'entreprise
 * Favoriser l'image publique positive au moyen d'actions marketing et suivre la diffusion des informations pour le compte de la société
- janv. 2000 / oct. 2000** **Attachée commerciale**
 Elf Total Guyane (Guyane Française)
 * Être en charge des détails logistiques permettant la livraison des hydrocarbures et lubrifiants dans les stations-service (8)
 * Identifier et définir les besoins des dirigeants des stations-service pour les guider et les conseiller sur les meilleures actions stratégiques
 * Fournir toutes les informations relatives aux hydrocarbures et lubrifiants aux stations-service (8)
 * Suivre les formalités d'organisation des stations-service (8)
 * Développer le réseau de stations-service
 * Accompagner les gérants des stations-service dans les actions liées à la publicité et la distribution de carburant et de lubrifiants
 * Informer le public du lancement de nouveaux produits
 * Communiquer avec les parties prenantes
 * Centraliser les rapports des stations-service (8) et en assurer la diffusion en interne
- janv. 1996 / déc. 1999** **Agent maritime**
 Ho-You-Fat Shipping (Guyane Française)
 * Être en charge des détails logistiques pour les pétroliers et butaniers une fois l'escale portuaire programmée et confirmée vers/au départ de la Guyane française
 * Communiquer avec les parties prenantes
 * Préparer les formalités douanières pour l'entrée et la sortie au/du port
 * Être garant des procédures de sécurité lors des arrimages (jour/nuit)
 * Fournir un soutien administratif au Capitaine et à l'équipage du navire
 * Répondre aux besoins logistiques, fourniture de denrées alimentaires, location de maisons et de véhicules, réservation hôtel et billets d'avion du Capitaine
 * Assurer la traduction verbale et écrite entre les parties prenantes et l'équipage
 * Identifier les besoins de l'équipage et fournir le support approprié

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2022 / juin 2023** **Chef de Projet Marketing Digital**
 Formation à distance
- sept. 1991 / juin 1994** **D.E.U.G. Langues Etrangères Appliquées aux affaires et au commerce Anglais Espagnol**
 Université de Perpignan (France)

/ juin 1990

Baccalauréat A1 Lettres et Mathématiques
Lycée Externat Saint Joseph (Guyane Française)

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

CENTRES D'INTERETS

Yoga