



1223

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Evènementiel

Aptitude à travailler de manière et équipe dans des environnements complexes et variés Bonnes capacités relationnelles

Assistanat de direction – Présidence

Confidentialité, réactivité, rigueur, gestion des priorités

92500 Rueil-Malmaison

Nationalité Française
Célibataire, sans enfant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2016 avril à ce jour

Chargée de Communication – Direction des affaires Internationales

Communication

- Promouvoir l'image internationale du groupe en proposant, réalisant des actions de communication interne/externe à la DAI en liaison avec la DAI
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de coordination : séminaires, visites, à la présence du Groupe dans les colloques et conférences internationales (participation des dirigeants)
- Promouvoir l'image internationale du groupe en proposant, réalisant des actions de communication interne/externe à la DAI

Appui du pôle UPU

- Contribuer à la veille UPU, préparation de visites, missions, confection de dossiers et de présentations concernant les relations bilatérales européennes et les relations UPU

Veille et analyse

- Contribuer à la veille et l'analyse internationale en lien avec la Direction de la Stratégie et les branches selon les besoins des branches
- Elaboration de fiches de synthèses suivant les besoins

2013 à mars 2016

La Poste

Assistante de direction à la Présidence

Gestion

- L'agenda et prise en charge des appels téléphoniques.
- De la base de données contact : mise à jour des informations sur les interlocuteurs, recherches documentaires internet (biographie, CV, articles)
- De la base de données contact : mise à jour des informations sur les interlocuteurs, recherches documentaires internet (biographie, CV, articles)

Organisation

- Représentations (avant-première, réunions avec des ministres, etc...)
- Préparation des dossiers des comités exécutifs et des conseils d'administrations (impression, compilation, classement)
- Des déplacements et des voyages du Président du Groupe La Poste : réservations d'hôtels, taxis, restaurants, billets d'avions, etc

Suivi

- Rencontres, des entretiens de tous les voyages
- Classement des discours, communiqués de presse et correspondance
- Réception et répartition du Courrier et des mails pour transmission aux N-1

2011 - 2013

La Banque Postale

Assistante de direction à la Présidence

- Gestion d'agenda, des notes de frais, des déplacements et des rencontres.
- Organisation de réunion

2011-2012

Intérim

Bouygues Immo
Arte

Assistante de production, Paris

Programmes : Unité documentaire (Collection Empreintes), informations (Envoyés spécial, Informations régionales), Jeux et divertissements

Suivi du projet de production, du scénario jusqu'à la distribution télé :

- réception du scénario, organisation des réunions avec les équipes de production, rédaction des comptes rendus, mobilisation des intervenants, réservation des équipements de tournage

2009-2011

Intérim - CDD

France Télévision

2007-2009

Intérim

Divers groupes

Bristol Myers Squibb (1 an 1/2)

Club med Gym

Degrémont Suez

La Poste - Elemen TV

CA Asset Managent

Assemblée Nationale

France Télévision

2000-2007 (7 ans)

Intermittente du spectacle

Assistante de direction, marketing, communication, production, dans divers groupes - Missions diverses en événementiel - Paris

- Organisation de réunion avec les délégués médicaux pour la présentation et la vente des produits : gestion de la logistique (réservation trajets et hôtels des délégués médicaux)
- Préparation de présentations Power Point pour présenter et mettre en avant les médicaments
- Participation à des études marketing sur le packaging de médicaments
- Organisation et suivi du Parlement des Enfants

Assistante à la Mise en Scène

- Liaison entre le metteur en scène et l'équipe, vérification de l'ordre de tournage des plans, supervision de leur enchaînement. Direction de la figuration, rédaction de la feuille de service.

Assistante Régisseuse Adjoint

- Organisation de la vie quotidienne du tournage, moyens de transports, voyage, hébergement, repas, gestion des besoins matériels du plateau. Logistique quotidienne.

Accessoiriste - Décoration

- Réalisation, mise en place, entretien des objets qui composent une scène, assistante décoration.

Assistante de Production

- Recherche de co-financement, organisation de réunions

Assistante communication, événementiel

- Organisation de réunions et d'événements

Assistante d'Anglais pour des enfants du primaire – Kofu - Japon

Assistante Relations Presses / Publiques – Johannesburg – Afrique du Sud

- Contact avec les journalistes pour mettre en avant le produit (logiciel de traitement minier)
- Organisation de salons, conférences pour présenter le produit et les impacts pour le pays
- Gestion du secrétariat : courrier, classement, etc

1996-2000 (4 ans)

Intérim

BMS, OIS, Givenchy...

1996-1997 (6 mois)

Ecole Américaine

1994-1996 (2 ans)

Ondeo Industrial Solutions

FORMATIONS

2003

Gestion de la production Audiovisuelle et Cinématographique, Institut de l'Image & du Son, Trappes

1994/96

Public Relations & Business Communication Diplôme, Damelin College – Johannesburg - Afrique du Sud

1992

Diplôme de secrétariat Niveau 3, CTI Courbevoie

1989/91

BTS Action Commerciale, La Celle Saint-Cloud

Outil informatique : Bonne maîtrise

Langue étrangère : Anglais

CENTRES D'INTERETS

Cinéma

Voyages : Asie, Afrique

Natation, jogging