

ASSISTANTE DE DIRECTION

Anglais courant

COMPETENCES

Assistanat de Direction / classique

- Organisation de réunions / événements internes
- Déplacements multi-destinations
- Tenue d'agenda et filtrage téléphonique
- Préparation des dossiers « ad hoc »
- Suivi du plan de formations
- Inscriptions aux congrès
- Suivi des contrats
- Suivi budgétaire
- Traitement des factures et notes de frais
- Mises à jour de l'organigramme
- Planning des congés

Pack Office : Word, Excel, Powerpoint
GED : ENNOV, Documentum, ERP : SAP

Assistanat d'équipe / spécifique

- Accueil des nouveaux arrivants / départs
- Recherches bibliographiques
- Collecte d'informations, synthèses
- Commandes de fournitures, de PC, etc.
- Organisation / coordination visites de sites
- Suivi des événements réglementaires
- Gestion administrative Brevets & Marques
- Contribution au Crédit Impôt Recherche
- Consolidation des prévisions de ventes
- Suivi des projets de nouveaux distributeurs
« Change controls »

Anglais : Opérationnel
Espagnol : Conversationnel

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- **2020 : AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE (ADEME)**
Secteur de la transition énergétique, 1000 salariés, Montrouge, Hauts de Seine, France :
 - **2020 : Direction Exécutive de l'Expertise et des Programmes (~350 personnes)**
Suivi des accords-cadres - Gestion des courriers - Suivi des circuits de signature -
Organisation d'agenda et de déplacements (3 directeurs) - Organisation de visioconférences
- **1997-2019 : LABORATOIRE STALLERGENES-GREER**
Secteur pharmaceutique, 1000 salariés, Antony, Hauts de Seine, France :
 - **2018-2019 : Direction des Opérations Internationales, CEE-MEA (total ~ 75 pays)**
Organisation du séminaire d'équipe - Déplacements multi-destinations - Suivi distributeurs -
Suivi budget et contrats - Traitement des factures - Consolidation des prévisions des ventes
 - **2015-2017 : Direction Stratégie, BD/M&A & PI (~15 personnes)**
 - **Business Development :**
Collecte / synthèses d'informations - Présentations Powerpoint - Support logistique réunions -
Télé/Visio conférences - Gestion des contrats - Suivi budgétaire
 - **Propriété Intellectuelle :**
Gestion administrative des Brevets & Marques, en liaison avec le cabinet d'avocats
 - **1997-2015 : Direction des Affaires Réglementaires (~25 personnes)**
Constitution de dossiers d'enregistrement - Plan réglementaire - Suivi budget et contrats -
Plan de formations - Inscriptions congrès - Organisation de déplacements -
Tenue quotidienne d'agenda complexe et mouvant - Filtrage téléphonique

FORMATION

- 1994 : D.E.U.G. de L.E.A. option Commerce International - niveau
- 1993 : B.T.S. Bureautique et Secrétariat Trilingue (Français - Anglais - Espagnol)
- 1991 : Baccalauréat A2 (Lettres-Langues)