



Sandrine DEVAUD

Assistante de direction

17 ans d'expérience

18 Résidence Parc des Cascades
91230 MONTGERON
06 31 97 64 85
sandrine.devaud@laposte.net

<https://www.linkedin.com/in/sandrine-devaud/>

COMPETENCES

Organisation et pilotage des activités de secrétariat de direction

Capacité à travailler en équipe

Communication et diffusion de l'information

Suivi et contrôle du budget

Gestion de projets - Démarche qualité

MOTIVATION

Mon souhait est d'apporter mon aide dans l'organisation et la gestion de votre activité, d'être votre ambassadeur auprès de vos différents interlocuteurs, dans le respect des priorités et engagements.

FORMATION

1991 – niveau **BTS Assistant Manager**
Lycée Rosa Parks, Montgeron

1989 – **Bac STMG**
Lycée Rosa Parks, Montgeron
(anciennement Lycée de Montgeron)

INFORMATIQUE

Pack office (word, excel, ppt, outlook)
Wordpress 5.03
Wizard
Publisher 2013
SAGE (engagements)
Outils collaboratifs
Linkedin, twitter

CENTRES D'INTÉRÊT

Développement personnel, Yoga, voyages, nature, sport

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2003 - 2019 : VIAMEDIS - Paris 13 - 200 collaborateurs, CA de 27 M€
Plate-forme de solution santé spécialisée dans la gestion du tiers-payant

ASSISTANTE DE DIRECTION auprès du CEO (14 ans)

Objectif : Optimiser l'organisation et la gestion des activités en tant que bras droit du CEO et accompagner les équipes dans des missions transversales

Assistanat de direction :

- Assurer l'interface physique et téléphonique
- Assurer la gestion des agendas
- Gérer et diffuser le courrier
- Organiser les réunions et déplacements
- Elaborer et mettre en forme tout document
- Rédiger les comptes-rendus de réunions et assurer un suivi des actions
- Préparer et transmettre les notes de frais
- Archiver, stocker et partager les documents

Communication :

- Assurer la circulation de l'information ex : maîtrise documentaire dans l'intranet, chiffres clé....
- Réaliser le suivi et la coordination des actions de communication
- Veiller au respect des process et charte graphique
- Organiser les manifestations
- Participer à l'animation de la communication interne

Organisation administrative et logistique :

- Préparer l'organisation administrative et technique des réunions et manifestations, (invitations, ordre du jour, réservation salle, matériel...)
- Mettre à jour la base de données clients dans l'outil CRM
- Procéder aux commandes de fournitures
- Intégration des nouveaux entrants
- Gérer les notes de frais

Résultats : Améliorer et structurer le fonctionnement des activités

Chargée d'administration des ventes auprès de la Direction du Développement (1 an et 8 mois)

Objectif : Piloter le **suivi budgétaire** des devis par activité et **contrôler la facturation**

- Suivre le budget
- Contrôler les factures et les écarts dans le respect d'un process
- Mettre en place des process dans le cadre de l'amélioration continue

Résultats : Suivre et consolider les éléments budgétaires pour la facturation

Sandrine DEVAUD

Assistante de direction

AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

CONGE MATERNITE

01/1999 – 04/1999

ATOUTS

- Dynamique,
- Organisée,
- Rigoureuse,
- Autonome,
- Polyvalente,
- Esprit d'équipe,
- Agile
- Impliquée,
- Discrète
- Sens de la confidentialité

1999–2002 : ASSISTANTE de DIRECTION auprès de la Direction des Relations Extérieures et des Partenariats – **MUTUELLE MIEUX ETRE, Paris 11 - 100 collaborateurs, CA de 141 M €**

Objectif : Suivre les actions et échéances pour une meilleure maîtrise des objectifs

- Etablir un relevé de décisions pour le suivi des actions et échéances

Résultats : Accroître la visibilité sur l'état d'avancement des projets et anticiper les retards éventuels

2002–2003 : Assistante du service clientèle auprès de la Direction commerciale - **MUTUELLE MIEUX ETRE, Paris 11**

Mutualité Française (FNMF), Paris 15

76 000 collaborateurs, CA de 20,7 Md'€ (assurance de personnes)

1995 – 1998 : Assistante division Partenaires Hors Réseaux -

1994 – 1995 : Secrétaire Département Développement