



Nadine BERRY LADOUÈS

22 rue de Terrefort
31490 LÈGUEVIN
Tél.: 06.12.96.57.41
Mail : n.ladoues@orange.fr

PARCOURS PROFESSIONNEL - Responsabilités et missions principales

Depuis le 17 novembre 2014 – ARSEAA - 11 Pôles en Midi-Pyrénées / 1 500 salariés
ASSISTANTE DE DIRECTION GÉNÉRALE

✓ **De juin 2007 à novembre 2014**

Assistante de Direction et Direction Régionale - Polyclinique de Gascogne

Missions

- Assistance au quotidien de la Directrice et du Directeur Adjoint dans l'optimisation de la gestion de leur activité, dans la préparation et le suivi de dossiers et d'événements spécifiques,
- Préparation de réunions en interne et en externe
- Rédaction et gestion de courriers, notes, comptes rendus, rapports
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, confidentielles liées au fonctionnement de la structure
- Transmission des informations en interne et en externe
- Gestion de plannings, organisation de déplacements
- Assistance à la gestion des ressources humaines (Recrutement, mobilité, relation avec les représentants du personnel...)
- Gestion des plannings des personnels encadrant (SIRH)
- Mise en place et suivi de tableaux de bords
- Gestion des plannings des salles de réunions
- Gestion des appels téléphoniques (réception, filtrage, émission)
- Gestion des dossiers assurances et plaintes des patients
- Organisation et optimisation du classement et de l'archivage

✓ **De novembre 2006 à avril 2007**

Responsable Administratif – EBTP Organisme de formation continue pour adultes

Missions

- Assister et conseiller sa hiérarchie
- La représenter auprès des partenaires internes et externes
- Organiser et coordonner les activités relatives à la délivrance de la certification
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Mettre en place et développer la communication interne
- Organiser et piloter la mise en œuvre des orientations stratégiques de la structure
- Assurer les relations clientèle

✓ **De juillet 1999 à novembre 2006**

Assistante technique et commerciale du secteur BTP
GRETA GASCOGNE - Centre de Formation Continue pour Adultes

✓ **De septembre 1998 au 30 juin 1999**

Accompagnatrice relais – SARAPP – GRETA GASCOGNE

Missions

- Tâches administratives et financières
- Suivi du dossier qualité dans le cadre de la certification
- Gestion des contrats de travail, des emplois du temps, de la paye
- Accueil physique et téléphonique
- Suivi commercial auprès des entreprises
- Relations avec les partenaires institutionnels
- Gestion administrative et suivi des dossiers (qualité, stagiaires, formateurs,...)
- Mise en place et suivi d'outils informatiques de gestion
- Suivi administratif et financier du secteur (clients, formateurs, activité)
- Assistance commerciale : commercialisation du produit, fidélisation des clients
- Assistance de communication : création de plaquettes d'informations, de fiches produits, participation à différentes manifestations internes et externes
- Animation d'une antenne délocalisée de formation du GRETA GASCOGNE

- **De mars 1998 à août 1998**
Secrétaire - PRÉVENTION ROUTIÈRE

- **De novembre 1992 à mars 1994**
Secrétaire juridique – Cabinets d'avocats
Me DUPEY – Me SAEZ – Me VAYSSE TEMPE – Me FONVIEILLE – Me CATALA

Missions

Secrétariat général

- Gestion du planning des avocats
- Gestion des dossiers clients et comptabilité clients

- o **D'avril 1982 à septembre 1991**
Assistante du Chef du Bureau du Personnel
Légion de Gendarmerie Départementale de Rhône- Alpes

Missions

- Gestion des dossiers du personnel de la Région Rhône-Alpes (environ 6 000 dossiers)
- Secrétariat traditionnel et standard téléphonique
- Rédaction des mémoires de proposition décoration

- ✓ **D'octobre 1996 à novembre 1997**
V.R.P. VORWERK France

Missions

- Prospection clientèle de particuliers (planning, rendez-vous)
- Encadrement de deux commerciaux et formation des commerciaux en difficultés

- ✓ **De janvier 1996 à juillet 1996**
Agent mandataire - GAN Capitalisation
- Prospection clientèle de particuliers

FORMATION INITIALE ET DIPLOMES

- | | |
|---------------|-----------------------------------|
| ▪ 2009 | BTS Assistante de Direction (VAE) |
| ▪ 1995 | Capacité en Droit |
| ▪ 1992 | Secrétaire juridique |
| ▪ 1982 - 1983 | Ecole de Gendarmerie |
| ▪ 1981 | BEP Secrétaire Commerciale |

AUTRES FORMATIONS

- Prise rapide de la parole (écriture abrégée)

INFORMATIQUE

- Maîtrise de Word / Excel / Outlook / Internet / Intranet

► CENTRES D'INTERETS :

Fitness, randonnées, marche nordique, voyages, cinéma, musique.....