



\*\*\*\*\* \*\*

\* \*\* \* \*\* \*

Louveciennes (78430)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante d'équipe / Réseau de Transport d'Electricité, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2019 /

#### Assistante d'équipe / Réseau de Transport d'Electricité

*Direction Statistique et Valorisation des Données*

*\* Référente SSQVT - Assistanat et support aux équipes - Gestion SAP des commandes*

*-  
Contrôle de gestion / Contrôle interne - Mise à jour et suivi des budgets - Création de tableaux de bord - Création et diffusion de Notes internes - Gestion des déplacements Animation SharePoint - Mise en place de process internes - Accueil, intégration des nouveaux arrivants - Organisation de réunions, Séminaire, plénière, Voyages de direction - Agendas*

févr. 2018 / juil. 2019

#### Assistante d'équipe intérimaire / Réseau de Transport d'Electricité

déc. 2016 / déc. 2017

#### Assistante de Direction intérimaire

Total

*Direction Solaire / Support aux départements*

*\* Organisation des déplacements - contact avec les filiales - suivi budgétaire des déplacements - gestion des devis et commandes et factures - gestion notes de frais - participation à l'organisation d'événements - organisation de réunions - accueil et intégration des nouveaux arrivants - économat du service - agendas ...*

nov. 2015 / nov. 2016

#### Assistante Gestion de Carrière

Total

*Département Gestion de carrière des métiers supports / Participation à la gestion des mobilités Internes*

*\* Organisation des entretiens de carrière - saisie des entretiens de carrière - requêtes et reporting RH - rédaction et mise en ligne d'offres internes - DUE - agendas - gestion des déplacements et notes de frais - organisation et compte-rendu de réunions - création de dossiers, classement et archivage, économat du service...*

mai 2014 / oct. 2015

#### Assistante de Direction

Association Sillage

*Participation à l'organisation et à la gestion de la vie de l'Association*

*\* Accueil physique et téléphonique - agendas et plannings - création de supports de communication - participation à la mise en place de projets avec les acteurs de la gérontologie - participation à l'organisation d'événements - enregistrement de pièces comptables, tenue des opérations de caisse - recrutements, accueil et intégration des nouveaux embauchés, visites médicales - veille documentaire, création de dossiers et archivage, économat du service...*

août 2013 /

#### Assistante ressources humaines stagiaire

BISAM TECH, Paris

juin 2006 / déc. 2006

#### Technicien conseil retraite / CNAVTS

mai 2005 / oct. 2005

#### Secrétaire

CNAMTS

juin 2004 / oct. 2004

#### Agent administratif

ANCV

juil. 2003 /

**Secrétaire stagiaire**  
FAURECIA

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2013                      **Gestion et développement des ressources humaines** - BAC+2  
l'AFPA
- / juin 2003                      **Assistante gestion comptable et administrative** - BAC+2  
CER FORMA
- / juin 2000                      **Baccalauréat scientifique** - BAC

## COMPETENCES

---

Microsoft Office Office 365 2000/2003/2007/2013, Lotus, Acrobat Reader, Power PDF, Google, drive, SharePoint, Teams, SAP, Star Cristal, R3P, P3B, Fieldglass, Optima, GCP, Demaco, E, HR4U, Careers 2, PH7, Aida, Ulysse, E-booking, Treck, AeTM, IAlbatros, sy, Giseh, Agil, Géode, Vinci, Service Manager, Steam'o, Ciel paie, Ciel, AS400, Notes

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**                              Professionnel  
**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

design, gospel, cuisine, couture