

Coordinatrice de Programmes, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2015 / nov. 2021** **Coordinatrice de Programmes**
Rueil Malmaison Institut Français du Pétrole (IFP School)
** Assistante du responsable des programmes et en alternance, de la Directrice de l'Ecole.*
** Organisation des grands événements du centre*
** Coordinatrice de programmes pour 2 masters : aide au recrutement, planning, suivi de la scolarité (examens, notes, conventions de stages, stages terrain, feedback).*
- sept. 2012 / nov. 2015** **Assistante à la Direction des Systèmes d'information**
Rueil Malmaison Institut Français du Pétrole (IFPEN)
** Assistanat classique du directeur mais aussi de deux chefs de département.*
** Gestionnaire de flotte en téléphonie mobile : attribution des terminaux, suivi dans les applications correspondantes, gestion et résolution des tickets d'incidents, prises de commandes, suivi de la facturation, relations constantes avec les services techniques et clientèle de l'opérateur, participation aux réunions avec les opérateurs.*
- juil. 2008 / août 2012** **Assistante de Département à la Direction Moteurs**
Rueil Malmaison Institut Français du Pétrole (IFPEN)
** Assistante de deux chefs de département et de leurs équipes à la Direction Technique des Applications Energétiques.*
** Organisation des déplacements à l'étranger, notes de frais, tenue des agendas, mise en forme des rapports de recherche, établissement des fiches qualité et des dossiers du personnel.*
- janv. 2008 / déc. 2021** l'Institut Français du Pétrole
- mai 2004 / mars 2008** **Assistante de Direction**
Renault (Rueil Malmaison)
Au sein du service Renault/Nissan (plannings, agendas, organisation des déplacements au Japon)
- sept. 1996 / avr. 2004** **Assistante de la Directrice Recherche et Développement**
Groupe Lucien Barrière à Paris
Collaboratrice de haut niveau de la Directrice Projets et Développement en interface avec la
Direction Générale de ce grand groupe hôtelier.
- janv. 1986 / déc. 1995** **Secrétaire Administrative**
SOS Editions à Paris
Secrétariat administratif et commercial courant pour un directeur commercial et un directeur
comptable au sein d'une petite structure : frappe de courriers divers, établissement des factures,
des contrats, production de tableaux de bord et de statistiques, traitement des commandes clients.
- janv. 1980 / oct. 1985** **Comptable à la Comptabilité Fournisseurs**

Jeumont-Scheiner à Puteaux

Gestion des comptes fournisseurs, des règlements, des relations avec les banques.

/

Assistante de Direction

CAP GEMINI (Puteaux)

Secrétariat classique pour plusieurs équipes

** Assistante de Projet pour la SNCF (Paris Siège Montparnasse)*

Au sein d'une équipe de 10 consultants externes et de 2 contrôleurs de gestion

** Assistante DRH pour La Poste à Paris, Assistante à la Direction de la Communication pour ASF (Groupe Vinci) à Rueil Malmaison*

/

Graduate Gestionnaire de paie et comptabilité

Study Comptalia

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1998 / juin 1999

DEUG Droit (niveau) - BAC+2

Université Panthéon Sorbonne

/ juin 1998

BTS Assistante de Direction - BAC+2

/

Formation Comptable

Ecole Française de Comptabilité

/

Formation en Capacité de Gestion des entreprises; modules de cours par correspondance de 2011 à 2012 - BAC+6 et plus

IAE de Caen

COMPETENCES

Sage Paie, tickets d'incidents, Excel, PowerPoint, Word, Pack Office, PeopleSoft, Systèmes d'information

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français