



** **** ** *****

Charron (17230)

*****.*****@*****.***

Coordinatrice de Programmes, Sénior

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