

# Spécialiste confirmée en Communication **MARKETING** – Assistanat de **DIRECTION** – Gestion **RH/ADP**

## Compétences professionnelles

- \* Communication / Marketing / Digital
- \* Ressources Humaines
- \* Gestion administrative
- \* Organisation et planification
- \* Informatique et bureautique
- \* Gestion et coordination d'évènementiel
- \* Suivi du Droit Syndical et des IRP
- \* Langues : anglais, espagnol

## Profil personnel

- \* Ecoute et ouverture d'esprit
- \* Organisation, rigueur et fiabilité
- \* Esprit créatif
- \* Pragmatisme
- \* Grande capacité d'adaptation
- \* Sens de l'autonomie et de la prise d'initiative
- \* Sens du service, orientation clients
- \* Capacité d'analyse et de raisonnement
- \* Goût du challenge et de la gestion de projet
- \* Persévérance
- \* Discrétion

## Formation initiale

**BTS Assistante de Direction bilingue** (anglais)  
Option espagnol troisième langue (niveau scolaire)  
1998  
(Lyon)

**Bac Sciences et Technologies du Tertiaire  
Action et Communication Commerciale**  
1996 – Mention AB  
(Lyon)

## Outils informatiques

- \* Maîtrise du pack office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Microsoft Teams, OneNote
- \* Adobe Creative (Lightroom, Photoshop)
- \* Google Analytics. Campaign Manager.
- \* SAP

## Centres d'intérêt

- \* Photographie
- \* Gastronomie
- \* Œnologie
- \* Voyages (Europe, USA, Asie, Japon)
- \* Sports mécaniques
- \* Pratique du tir à l'arc
- \* Musique

## Permis

- \* A (auto) et B (moto)

## Expériences

### CHARGÉE DE COMMUNICATION & ACTIVATION MARKETING

**BAYER SAS** (Lyon) - *Chimie*

Depuis 06/2017

- Participation à la construction du plan d'action Marketing
- Brief, gestion et suivi opérationnel des campagnes & actions avec les agences de communication et les fournisseurs, dans le respect des normes internes, de la charte graphique et de la profession Agro.
- Participation à la production et mise à jour de Content Marketing (brochures, argumentaires, AP, vidéos, invitations...), webmastering et référencement de contenus (SEO, SEA)
- Mise en œuvre de tous les canaux de communication (omnicanalité) : print, email, SMS, push, pub digitale, réseaux sociaux...
- Analyse de la performance des campagnes et des résultats
- Gestion de la Newsletter mensuelle sur l'actualité des cultures et services (~ 11,1 K clients ciblés : agriculteurs, distributeurs et prescripteurs)
- Organisation d'évènements et de salons professionnels...
- Suivi budgétaire (+ de 500 K€)

### PHOTOGRAPHE Freelance

(Basée à Lyon. Mobilité France) – *Auto-entrepreneuriat* 06/2016 – 06/2017

*Photographie à destination des professionnels : reportages, évènementiel, culinaire, architecture, portraits, paysages...*

### ASSISTANTE DE DIRECTION AFFAIRES SOCIALES & RH

**BAYER SAS** (Lyon) - *Chimie*

09/2002 – 05/2016

- Assistanat de Direction : agenda, courrier, présentations, saisie des demandes d'achat, contrôle budgétaire, évènementiel (réunions, voyages, séminaires, cérémonie annuelle de remise des médailles du travail...)
- Gestion et suivi du Droit Syndical (Elections professionnelles, accords), de la vie syndicale et des IRP (Comité de Groupe, CCE, CE, DP, CHSCT...)
- Chargée de projets RH : DOETH ; Bilan Social et RSC Hommes-Femmes
- Etudes et benchmarks
- Marketing et communication RH
- Saisie et suivi du plan de formation

### ASSISTANTE RH & COMMUNICATION / GESTIONNAIRE ADP

**YOPLAIT** (Paris) - *Agroalimentaire*

09/2001 – 05/2002

- Suivi administratif des processus de recrutement et de mobilité
- Gestion des dossiers d'ADP et des éléments variables
- Gestion de Tableaux de bord RH
- Organisation et suivi des IRP (CE, DP, CHSCT)
- Gestion des EAE, revues de rémunération, primes et plan de formation
- Assistanat de 3 RRH
- Chargée de communication RH / Rédaction de la gazette interne
- Chargée évènementiel

### ASSISTANTE RH / GESTIONNAIRE ADP Région Rhône-Alpes

**BOUYGUES TELECOM** (Lyon) - *Télécommunications*

08/2000 – 06/2001

- Accueil, intégration et suivi des dossiers individuels du personnel
- Déclarations sociales (DPAE, DMMO, RUP) ; Retraites ; Prévoyance
- Gestion et saisie des absences
- Suivi des mouvements du personnel et des organigrammes
- Organisation et suivi des IRP (CE, DP, CHSCT)
- Assistanat : agenda, courriers, évènementiel

### ASSISTANTE COMMERCIALE & ADV

**BORACAY** (Lyon) - *Publicité par l'objet / Import-Export*

10/1998 – 08/2000

- Accueil, conseil, gestion et suivi des commandes de la passation à la livraison, tenue du fichier clients, facturation et relances clients, PAO.