

## **ASSISTANTE DE DIRECTION**

### **PARCOURS PROFESSIONNEL**

---

<b>Depuis janvier 2022</b>	<b>Dracénie Provence Verdon agglomération (DPVa) - Draguignan</b> <b>Assistante du Directeur – Direction du Développement Economique</b> <b>Coordinatrice du Conseil de Développement de la Dracénie</b> <b>Assistant de prévention (formation &amp; session 2022).</b>
<b>Mai 2017 à sept 2021</b>	<b>Dracénie Provence Verdon agglomération (DPVa) - Draguignan</b> <b>Assistante de direction – Direction Générale des Services</b> <b>En lien direct avec le Directeur Général Adjoint des Services.</b>  Création et gestion des dossiers administratifs - Gestion du personnel - Organisation et suivi de l'agenda du DGAS – Participation aux différents comités (convocations, comptes rendus) - Organisation et animation des réunions d'information. Veiller à la confidentialité des informations. Référente RH.
<b>Mars 2012 à mai 2017</b>	<b>Dracénie Provence Verdon agglomération (DPVa) - Draguignan</b> <b>Assistante du Développement Economique.</b>  Organisation de l'agenda - Organisation de la vie professionnelle du directeur - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique - Suivi des projets et activités de la direction - Accueil téléphonique et physique au secrétariat - Organisation et planification des réunions. Référente RH.
<b>Janv 2010 à mars 2012</b>	<b>Dracénie Provence Verdon agglomération (DPVa) - Draguignan</b> <b>Assistante du Président.</b>  Réceptionner et filtrer les appels et les courriers - Mettre à jour et archiver les dossiers - Suivre l'agenda et anticiper les besoins de réservations et la mise en œuvre des actions nécessaires - Organiser les réunions et manifestations en interne ou externe - Veiller à la confidentialité des informations.

### **COMPETENCES**

- 
- **Gestion administrative complète – Référente Ressources Humaines.**
  - **Maitrise Bureautique /Informatique :** Word – Excel – Power point - Open office – Doodle – Navigation internet – CIRIL.
  - **Expérience confirmée dans le fonctionnement organisationnel & administratif de DPVa.**
  - **Aisance dans la communication orale & écrite – sens de la confidentialité, de l'organisation et du classement.**
  - **Langues :** anglais, italien.

### **FORMATION INITIALE**

---

<b>Nov 2008 à Fév 2009</b>	Stage de perfectionnement d'anglais au GRETA de la Dracénie.
<b>Sept 2003 à juin 2005</b>	<u>BTS Action Commerciale en alternance. Obtention juin 2005.</u>
<b>Sept 2001 à mai 2003</b>	Séjour linguistique à Oxford (UK), perfectionnement et apprentissage.
<b>Juin 2001</b>	<u>Baccalauréat STT.</u>