Lesly BOTHIER

ASSISTANTE MANAGER

Disponible à partir du 2 Mars 2020

PROFIL

30 ans - 21 février 1990
Célibataire
Permis B et véhicule

ME CONTACTER

20 Lot. les Cantarelles
84840 LAPALUD

lesly.bothier@gmail.com

06.64.78.87.25

Outils et systèmes utilisés

PACK OFFICE, ULYSSE, SAP, GEIDE, APOLOGIC, OUTLOOK, ECM, CONCERTO

Langues

Espagnol et Anglais niveau scolaire

COMPÉTENCES

- Management des **relations internes et externes** (accueil physique / téléphonique, salariés, personnel externe, responsables, fournisseurs...). **Analyse, priorisation et orientation.**
- Mise en place de **tableaux de bord** – capitalisation des ressources matérielles et équipements de protection. **Pilotage** de budgets et stocks.
- **Suivi et gestion** des autorisations d'accès.
- **Gestion** documentaire et archivage
- **Organisation** de missions et d'événements
- **Elaboration de devis et contrats** de prestations (nécessaires à la prise en charge d'un bénéficiaire)
- **Suivi** des impayés en lien avec le service comptabilité
- **Recrutement des intervenants** – organisation et suivi des plannings – élaboration de fiches missions.
- **Animation des réunions** et rédaction des comptes rendus de réunion et fichiers de suivi.
- **consolidation de la qualité** de la mise en page des documents transmis aux différentes entreprises et aux autres organisations.
- **Contrôle et saisi des éléments variables de la paie** - déplacements, annualisation, congés, formation...

EXPÉRIENCES

ASSISTANTE MANAGER EDF de février 2018 à février 2020
Service Equipe Commune – TRICASTIN (26) – 200 pers.
Préparation et organisation des projets du service (organisation des réunions, séminaires, déplacements...). Mise en forme et diffusion des documents et communications associées. Suivi logistique et organisationnel. Appui QVT.

RESPONSABLE / ASSISTANTE DE SECTEUR EOVI de juin 2013 à octobre 2017
Secteur sud Drôme (26) – 500 clients et 100 intervenants
Gestion du secrétariat, de l'accueil physique et téléphonique, pilotage des intervenants, correspondant de la démarche qualité (ISO 9001).

ASSISTANTE MANAGER MELOX (ORANO) de septembre 2010 à août 2012
Direction Exploitation (DX/MC) – Bagnols/Cèze (30) - 1400 pers.
Gestion administrative et logistique.

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES EURODIF Production (ORANO) 2009
Direction des Ressources Humaines - Pierrelatte (26) - 1270 pers.
Traitement des candidatures - tri du courrier - archivage numérique – gestion des fournitures administratives.

FORMATIONS

2010 – 2012 : B. T. S. Assistant de Manager (Avignon 84)
2008 – 2010 : Baccalauréat Professionnel Secrétariat (Orange 84)
2006 – 2008 : Brevet d'Etudes Professionnelles Métiers du Secrétariat (Orange 84)

INTÉRETS & DIVERS

Loisirs créatifs ; Cuisine ; Randonnées ; Danse ; Moto. (Permis A en cours d'acquisition).

Depuis 2008 :
Chargée de communication et secrétaire bénévole pour une association de Moto-Ball.