

Séverine VINCENDEAU

22 Lotissement la Soleillade

83149 BRAS

06 10 43 64 88

maison.vincendeau@gmail.com

Née le 14/10/1978 à VESOUL (70)

2 78 10 70 550 049 12

ASSISTANTE DE DIRECTION

ASSISTANTE RH-PAIE

Forte de 20 ans d'expérience, passionnée par l'assistance administrative et le service pour l'Homme, j'ai à cœur de mettre à profit mes compétences à votre service.

ETUDES / DIPLOMES

- **2004** - Formation de web designer concepteur (équivalence BAC+3)
- **1998** - DUT information et communication -option publicité marketing
- **1996** - **Baccalauréat** STT ACA (Sciences et Technologies du Tertiaire, option Action et Communication Administratives) – mention bien

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Assistante de direction**
06/2021 – à ce jour
START ARCHITECTURE – SAINT MAXIMIN
- **Assistante de direction, RH et paie**
08/2011 – 05/2021
NUVIA PROCESS – CADARACHE
- **Assistante de direction**
08/2009 - 07/2011
AREVA NC - CADARACHE
- **Assistante des ressources humaines**
06/2008 – 06/2009 (mission intérimaire)
STMI CADARACHE
- **Responsable et négociatrice en immobilier**
02/2007 - 04/2008
Agence immobilière REV'IMMO - RIANIS
- **Hôtesse de caisse**
12/2006 - 02/2007 (CDD)
Décathlon - BOUC BEL AIR
- **Assistante maternelle** – 2000 à 2005
- **Secrétaire commerciale et standardiste**
08/1999-11/2000
Garage automobile - BESANCON
- **Assistante de direction et secrétaire commerciale**
10/1998 - 07/1999
Agence immobilière Century 21 - BESANCON

COMPETENCES

Ressources Humaines/Paie

- Administrer le personnel – CDI, CDD, apprentis - (formalités d'embauche et départ, absence, maladie, ticket restaurant, ordre de mission, prêt de main d'œuvre, médaille du travail),
- Recruter le personnel intérimaire,
- Accueillir et intégrer les nouveaux embauchés et stagiaires,
- Elaborer le plan de formation et assurer son suivi,
- Gérer les entretiens professionnels,
- Participer aux paies de 300 salariés (pointages, éléments variables, avis tiers détenteur, acompte, retenues, avantages natures, règlement, SDTC).

Comptable/Commercial

- Etablir les devis, les commandes, la facturation, suivre et effectuer les règlements et assurer les relances,
- Préparer et monter les dossiers d'appel d'offres,
- Collecter et transmettre les éléments comptables,
- Assurer le suivi de la prestation entretien des locaux, visites obligatoires de sécurité...
- Traiter les notes de frais.

Assistante de direction

- Gérer les agendas et planning, prise de RDV,
- Organiser les événements (cérémonie, visites, rencontres...), les missions, déplacements et réservations,
- Organiser, préparer et animer les réunions,
- Assurer le suivi des véhicules (de service, de fonction et de location),
- Assurer les relations avec les différentes collectivités, administrations, fournisseurs, prestataires, clients...

Secrétariat général

- Rédiger et saisir tout type de document (compte rendu, courrier, présentation de réunion, note de synthèse, cahier des charges...),
- Gérer les mails, le courrier (enregistrer, diffuser et archiver) et prioriser leur traitement,
- Standard téléphonique (jusqu'à 8 lignes simultanément).