

**Isabelle JOYEUX**

21 Avenue Chéret 94420 Le Plessis Tréville

**06 50 55 17 87**

**isa.joyeux@gmail.com**



## Assistante Formations, Administrative et Commerciale

Joviale – Dynamique - Organisée - Adaptabilité Professionnelle

*Je souhaite rejoindre une structure ou je pourrais évoluer et m'épanouir grâce à un parcours polyvalent enrichi de compétences diverses.*

Logiciels externes : **EBP / Pack Office / SAGE / SAP**  
Logiciels internes : **Apogée / HrAccess5 / Igor / Gede / Taiga WinCfaPlanning / Ypareo**

Outils numériques : **Drive / Teams / Zoom**

Diplôme : **BTS Assistante Manager**  
Anglais : **Scolaire**  
Divers : **Permis B + Véhicule**  
Loisirs : **Randonnée, piscine, lecture, musique**

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**2021 Gestionnaire Scolarité - CDD**  
ENSA (Ecole Nationale Supérieure Architecture)

**2020 Assistante Formations – CDD**  
ENPC (Ecole Nationale des Ponts et Chaussées)

**2019 Assistante Formations et Commerciale – Intérim**  
ENGIE / DISNEY / NESTLE

**2018 Assistante Commerciale – Intérim**  
ADI / UGAP / ENGIE / TB ALARME / VALOPHIS

**2017 Assistante Formations et Logistique – Intérim**  
STIH / DHL / FAFTT / BRED / KARCHER / RATP

**2016 Assistante Formations – CDD**  
UPEC (Université Paris Est Créteil)

**2015 Chargée de Relation Clientèle Formations – CDD**  
INA (Institut National de l'Audiovisuel)

**2014 Assistante Formations – Intérim**  
VEOLIA (Campus Langues)

**2013 Assistante Formations – Intérim**  
PONTICELLI Frères

**2012 à 2013 Assistante Commerciale – Intérim**  
SANITRA / CFA UTEC / DALLAVALLE / VEOLIA / BIR

**2009 à 2011 Assistante Pédagogique – CDD**  
UPEC (Université Paris Est Créteil)

**2007 à 2008 Assistante de Direction – Intérim**  
MAZARS & GUERARD (Audit, Conseil)

**2005 à 2006 Assistante Pédagogique – CDD**  
IGS Groupe (Formation, continue)

**2002 à 2004 Assistante Formations & Séminaires – CDD**  
TRANSNUCLAIRE (Groupe AREVA)

**1997 à 2001 Assistante Technique & Commerciale – CDI**  
GENERALE de RESTAURATION (Groupe ACCOR)

**1989 à 1996 Assistante Commerciale – CDI**  
GRAS SAVOYE (Courtier en Assurances)

### COMPETENCES

#### ADMINISTRATIVES et COMMERCIALES

- Gestion d'une équipe de 60 personnes au sein de la Force De Vente.
- Gestion des accès magasins pour les RS et Promoteurs.
- Gestion de la flotte automobile.
- Recherche de nouveaux partenaires.
- Gestion clients/fournisseurs : devis, bons de commandes, facturation, litiges, avoirs.
- Planification, gestion et suivi des équipes dans le BTP.
- Réponses aux DICT, Appels d'Offres.

#### RESSOURCES HUMAINES

- Gestion de dossiers du personnel : déclarations d'embauches, attestations employeurs, arrêts maladies, visites médicales, congés.
- Entrée et sortie des nouveaux arrivants (informatique, badge, portable, voiture).
- Etablissement des contrats de travail, avenants.
- Gestion agendas, organisation de réunions, suivi tableaux budgétaires.
- Organisation d'évènements (déplacement, hébergement, restauration, facturation).

#### FORMATION

- Gestion L2/L3 Hors Apprentissage (convocations, conventions, stages, notes, inscriptions, entretiens jurys zoom).
- Elaboration de dossiers formateurs : programmes des formations, fiches de présence, fiches évaluations.
- Etablissement convocations, planning des cours, notes, feuilles émargement.
- Erasmus : Inscriptions et règlements.
- Gestion contrats d'apprentissage.
- Gestion des conventions de formations.
- Gestion administrative des vacataires (dossier, relationnel, mise en paiement de leurs vacances).
- Gestion de dossiers en OPCO depuis la prise de contact jusqu'au règlement.
- Organisation et participation à des salons.