

Isabelle JOYEUX

21 Avenue Chéret 94420 Le Plessis Tréville
06 50 55 17 87 - isa.joyeux@gmail.com
Vie maritale – 51 ans – 1 Enfant

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 :

Pack Office, EBP, SAGE, SAP.

Logiciels internes :

HRAccess5, Igor, WinCfaPlanning, Ypareo, Apogee, Gede.

Formation : **BTS Assistante Manager (validé)**

Anglais : Courant

Divers : Permis B + Véhicule

Loisirs : Randonnée, piscine, lecture, musique

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2020 Assistante Formations – CDD
ENPC

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

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 FDV.
- Entrée et sortie des nouveaux arrivants (informatique, badge, portable, voiture).
- Gestion des accès magasins pour les RS et Promoteurs.
- Gestion de la flotte automobile.
- Recherche de nouveaux partenaires.
- Gestion des clients et fournisseurs : devis, bons de commandes, facturation, litiges, avoirs.
- Relances et recouvrement d'impayés.
- Planification, gestion et suivi des équipes dans le BTP.
- Réponses aux DICT, Appels d'Offres.

RESSOURCES HUMAINES

- Gestion des déclarations d'embauches, attestations employeurs, arrêts maladies, visites médicales, congés.
- Etablissement des contrats de travail, avenants.
- Gestion agendas, organisation de réunions, suivi tableaux budgétaires.
- Organisation d'événements (déplacement, hébergement, restauration, facturation).

FORMATION

- Gestion de dossiers en OPCO depuis la prise de contact jusqu'au règlement de ceux-ci.
- Elaboration de dossiers formateurs : programmes des formations, fiches de présence, fiches évaluation.
- Inscriptions et règlements.
- Gestion et suivi administratif des contrats d'apprentissage.
- Préparation, rédaction, suivi et envoi des conventions de formations.
- Facturation des sessions de formation.
- Convocations, planning des cours, saisie feuilles de présence.
- Recherche de formateurs vacataires via portefeuille existant et facturation de ceux-ci.
- Mise en page des CV des formateurs.
- Organisation et participation à des salons.