



Isabelle Alba

Chargée de Projets événements / Assistante de Direction - Bilingue (Français -Anglais) / Executive Assistant ...

Courbevoie, France

[View profile on Dweet](#)

Links

[LinkedIn](#)

Languages

French (Native)

English (Fluent)

About

Véritable « Chef d'Orchestre » avec plusieurs cordes à mon arc, les fausses notes n'ont pas leur place. Exigeante et perfectionniste, tous projets sont minutieusement étudiés et élaborés en tenant compte du cahier des charges transmis.

Mes maîtres-mots sont : anticipation et vérification ... pour que le résultat soit à la hauteur de vos attentes.

BRANDS WORKED WITH



Experience



● Assistante de direction

PROMAN | Jun 2023 - Now

Mission d'intérim pour Hynamics



● Assistante de direction

Hynamics | Jun 2023 - Now

- Gestion des agendas complexes des directeurs dans un environnement national et international
- Organisation des déplacements et de la logistique générale
- Suivi administratif des commandes d'achats divers



● Assistante d'Agence

In Extenso | Jun 2016 - Feb 2020

- Responsable du secrétariat courant de l'agence: sens de rigueur, d'analyse et de la gestion des priorités
- Filtrer les appels téléphonique,
 - Accueillir physiquement les clients, fournisseurs et collaborateurs (préparation des badges, tickets de restaurant, ordinateur, ...).
 - Gérer le courrier entrant et sortant, les coursiers, les plis internationaux, les commandes de fournitures et consommables, taxi, ...
 - Veiller au parc d'imprimantes et à la réservation des salles de réunion.
 - Être en relation avec le syndic (fuite, étanchéité, climatisation, chauffage, ...)
- => Actions menées grâce à mon sens de l'écoute, de l'organisation et de diplomatie.

- Auprès de l'associé et de ses collaborateurs
- Organiser les déplacements en France et à l'étranger (réservation de billets de trains, avions, hôtels, voitures, déjeuners professionnels) ainsi que des événements (séminaire annuel, Noël, « afterworks », ...).
 - Interférer entre le siège et l'agence auprès des différents services : comptabilité, informatique, ressources humaines (fiches de paies + tickets de restaurants, carte cadeaux, ...).
 - Répondre à des mails en anglais et français
 - Elaborer et mettre en forme des documents divers : lettre, rapport, compte-rendu.
- => Actions menées grâce à mon sens de l'anticipation, de convivialité et de confidentialité.

Action directe : facturation et recouvrement (utilisation du logiciel CEGID)

- Créer des fiches clients, missions, formes de paiements (RIB, chèques, ...).
 - Elaborer les factures et/ou avoirs + envoi par mail et/ou courrier + archivage informatique + mise sous plis, suivi du fichier clients.
 - Gérer les entrées : prélèvements, remises de chèques (informatique et physique : déplacement à la banque).
 - Interagir au niveau du recouvrement : entreprises nationales et internationales (suivi de dossiers, investigation et relances).
 - Imprimer les documents spécifiques (situation de comptes, balance âgée).
- => Actions menées grâce à mon sens commercial et de négociation.

● Assistante du directeur

Ecole George Sand | Dec 2013 - Dec 2015

Assistante du Directeur de l'établissement :

Diverses tâches menées avec le Directeur pour les élèves et les professeurs en accord avec l'Education Nationale.

Gestion dans les domaines de ressources humaines :

- Gérer les absences des professeurs (maladie, raisons personnelles),
- Répartir les élèves dans les autres classes,
- Demander le remplacement auprès du Rectorat,
- Faire le lien entre les parents, élèves et professeurs,
- Comptabiliser le temps horaire des études & cours d'anglais.

- Envoyer à la Mairie les informations récoltées,

=> Actions menées grâce à ma capacité de travail au sein d'une équipe, discrétion et sens de loyauté.

Aide à la logistique de l'école :

- Gérer les aspects administratifs via l'élaboration de documents divers destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves,
- Organiser les déplacements scolaires : relation avec la mairie et le garage.
- Planifier, animer, comptabiliser et dispatcher les photos de classe,
- Commander le matériel pédagogique et les fournitures scolaires, cadeaux de fin d'année,
- Gérer les alertes incendies et confinements,
- Organiser la Kermesse annuelle.

Soutien administratif auprès des élèves :

- Aider à la constitution de dossiers à destination des élèves et de leurs familles (certificats de scolarité, de radiation, formulaires divers),
- Recenser les effectifs des élèves au quotidien en classe pour la cantine et l'étude,
- Saisir et mettre à jour la base « élèves »,
- Gérer les inscriptions annuellement (N+1) : pré-inscription, inscription, confirmation, relation avec la mairie, ...

=> Actions menées grâce à mon sens de l'écoute et d'autonomie.

Participation active pour la coopérative de l'école

- Enregistrer les chèques et espèces,
- Déposer la recette à la banque,
- Saisir informatiquement les données,
- Equilibrer les comptes.

=>Actions menées grâce à mon sens de l'organisation et du détail

● Assistante de direction

Bijouterie NATAN | Nov 2004 - Nov 2013

● Assistante Chargée de Projets

FMCE - Exigences | Sep 2004 - Nov 2004

Assistante Chargée de projet

CDD de 3 mois pour l'organisation d'un congrès à Nice

- Effectuer des appels téléphoniques auprès de clients pour savoir si le congrès les intéresse.
- Représenter le sujet avec les intervenants, le lieu et les thèmes abordés.
- Convaincre de l'utilité de la participation,
- Obtenir leur accord,
- Connaître leur situation géographique afin de leur proposer les meilleurs moyens de transport,

- Savoir leur jour d'arrivée, de départ, leur souhait d'hébergement,
 - Envoyer tous courriers,
 - Vérifier l'exactitude des informations,
 - Faire le lien avec le service réservation et la chargée de projets,
 - S'assurer de la mise à jour des inscriptions et des listings.
 - Communiquer sur l'évolution du projet avec la direction.
 - Relance régulière J-15, J-7
- => Actions menées grâce à mon sens de la rigueur et de confidentialité.



● Chargée de Projets évènementiels

CapTeam | Jun 2000 - Jul 2002

Au sein de l'agence et auprès du gérant, participation active à l'organisation et conception des événements de « A » à « Z ».
Mes responsabilités étaient aussi bien au niveau administratif, commercial que logistique.

ADMINISTRATIF

- Préparer et rédiger une proposition commerciale personnalisée.
- Planifier, mettre à jour, et coordonner toutes les étapes du projet,
- Elaborer tous supports de communication (invitations, programmes, signalisation ...),
- Rédiger les fiches navettes pour les prestataires,
- Intervenir auprès des intervenants et de VIP.
- Elaborer des documents d'aide à la réflexion (fiches questions et d'évaluation),
- Etablir la facturation en tenant compte des changements de dernières minutes.

COMMERCIAL ET COMMUNICATION

- Prospector, gérer et relancer le fichier clients-fournisseurs en vue de développer le CA de l'agence,
- Prendre note du cahier des charges du client,
- Trouver l'idée originale pour l'événement,
- S'assurer que la manifestation proposée soit exclusive et personnalisée
- Définir les exigences et limites,
- Tenir compte des impératifs du client,
- Effectuer le suivi des prestataire et évaluer la qualité des services,
- Proposer des actions commerciales en vue d'optimiser la prestation via des goodies
- Négocier les budgets.

ORDONNANCEMENT & MANAGEMENT DE TOUTES LES LOGISTIQUES

- Rechercher et sélectionner tous les prestataires de services : choix du site, hébergements, restauration, transports, traductrice, logistique audiovisuelle, ...),
- Gérer et organiser sur le terrain toute la logistique du projet : installation, agencement de l'espace, transport de matériel, etc.
- Interagir entre le client et les prestataires de services,
- Communiquer sur la manifestation en externe,
- Contrôler et vérifier les prestations convenues,
- S'assurer du bon déroulement de la manifestation.

Clients : Agence spatiale Européenne, Danzas transport, Gefco, Komatsu, ...

Actions menées grâce à ma réactivité et disponibilité.

● Assistante Chargée de projets évènementiel - Stage

Les Echos - Services Conférences | Dec 1998 - Feb 1999

Organisation de conférences sur les thèmes de l'actualité.

- Recherche de sites,
- Mise en forme de document divers,
- Communiquer avec l'imprimerie pour la création des invitations, programmes, reliure de rapport, ...
- Gérer les arrivées de documents spécifiques,
- Envoi de convocation, lettre de formation,
- Vérifier le nombre de participation lors de la manifestation,
- Transmettre toutes informations

● Assistante d'un partner

Towers Perrin Watson | Jun 1996 - Oct 1998

Assistanat d'un "partner" et de 6 collaborateurs, spécialisés en Ressources Humaines

Fonction administrative :

- Accueillir physiquement les clients,
- Filtrer les appels téléphoniques et prendre les messages,
- Saisir des propositions commerciales en français et anglais,
- Vérifier le contenu grâce à une relecture minutieuse,
- Elaborer des slides en vue de présentation,
- Préparer les documents à transmettre : impression et reliure des supports.
- Envoyer les documents confidentiels via des coursiers
- Gérer l'agenda,

Fonction Logistique :

- Organiser des événements internes et externes (recherche de site, envoi de convocation, création de badge, accueil),
- Communiquer avec les différents services,
- Interférer entre les clients et les collaborateurs,
- Effectuer les réservations pour les déplacements en France et à l'étranger.

● Secrétaire de direction

Torrente Haute Couture | Oct 1997 - Dec 1997

Remplacement de maladie.

Implémentation d'un magasin de luxe à Moscou.

- Rédiger de nombreuses documents très confidentiels (douane, dépôts des croquis auprès de l'INPI, ...)
- Participer au défilé de mode,
- Intervenir au niveau de la logistique générale aussi bien pour le siège que pour les défilés.
- Avoir des relations avec les différents services (magasins, usine, transporteur, ...)

● Assistante du Directeur de la Réception

InterContinental Paris le Grand | Jan 1995 - Mar 1996

Assistante du Directeur de la Réception de l'Hôtel Inter*Continental Paris 7ème arrondissement

Services : réservation + conciergerie + sécurité + Guest office + Night audit, femme de ménage, imprimerie, standard.

- Réserver des chambres et accueil de clients VIP,
- Effectuer des propositions commerciales pour des longs séjours,
- Répondre aux plaintes en français et anglais (réaliser toutes recherches),
- Créer un book (en français et anglais) en lien avec les Galeries Lafayette pour promouvoir l'hôtel et inversement le grand magasin auprès des étrangers.
- Gérer les statistiques sur les taux d'occupation hebdomadaire, mensuelle, annuelle.
- Commander les journaux quotidiens,
- Interface avec les différents services : restauration, bars, imprimerie, communication, direction générale, service du personnel.
- Accord de cadeaux pour les clients VIP, ...

● Assistante Directeur industriel

JEAN PATOU | Sep 1993 - May 1994

JEAN-PATOU Parfumeur:

Assistante du Directeur Industriel du site de Levallois puis Assistante Commerciale au siège à Paris.

Sur le site Industriel :

Intervenir au niveau des ressources humaines.

- Gérer les absences maladie, congés et retards du personnel du site,
- Comptabiliser les heures supplémentaires,
- S'occuper des tickets de transports,
- Dispatcher les tickets repas.

Intervenir au niveau du lancement du produit Sublime :

- Interférer entre les différents services entre le siège et le site industriel,

- Participer aux réunions internes,
- Elaborer les comptes-rendus,
- Transmettre les informations entre les différents services,

D'un point de vue général :

- Filtrer les appels téléphoniques,
- Effectuer les commandes de fournitures
- Réceptionner et envoyer les courriers via navettes internes

==> Nécessité de confidentialité absolue en vue du lancement du produit.

Jean PATOU Parfumeur - Service Commercial

- Saisir des commandes sur un logiciel spécifique,
- Classer des bons de commandes,
- Interagir entre les représentants et les parfumeurs,
- Vérifier le suivi auprès du service de livraison,
- Prendre les commandes par téléphone et les saisir
- Transmettre les informations à la direction,
- Suivre les retours de produits en cas de dégâts ou de non conforme à la commande.

● **Secrétaire de Direction**

ESTEREL | Jun 1993 - Aug 1993

Actions menées pour la Direction :

- Accueillir physiquement les clients et prestataires de services,
- Filtrer les appels téléphonique,
- Gérer l'agenda et les déplacements,
- Préparer les salles de réunion et de formation,
- Répondre aux correspondances diverses,
- Effectuer les commandes de fournitures,
- Organiser les déjeuners et dîners,
- Interagir avec les personnels des différents services.

Actions menées dans le cadre administratif :

- Préparer l'ordre du jour et le communiquer aux personnes concernées,
- Envoyer les convocations,
- Présenter tout document pour le conseil d'administration,
- Elaborer et transmettre les comptes rendus.

Education & Training

1998 - 1999 ● **ESG Ecoles de commerce**

UV "Conception et Organisation d'Evènements",

1989 - 1992 ● **ENC Bessières**

BTS Secrétariat Commercial Bilingue (Français - Anglais),

1988 - 1989 ● **Lycée Louis Armand - Paris 15ème**

Baccalauréat G1,