



Cécile d'AUBIGNY
Orléans
06 77 14 65 02
cecile.daubigny@hotmail.fr

Assistante de Direction

Experte en gestion et coordination,
rigoureuse, organisée et pratiquant l'écoute active,
j'excelle dans des missions nécessitant
polyvalence, relationnel et esprit d'équipe

Savoir-être

Organisation
Communication
Confidentialité
Adaptabilité

Priorisation
Fiabilité
Dynamique

Formations

DECF niveau

Licence Risques et Gestion
des Entreprises

DUT Gestion des Entreprises
et des Administrations

Microsoft 365, Canva,
Intelligence Artificielle,
logiciels comptables

Associatif

A Bras Ouverts :

Responsable
d'Association pendant 2 ans,
bénévole pendant 12 ans

Alliance VITA : Responsable
pendant 5 ans, membre
pendant 10 ans

Membre active du groupe
RH
pour la Maison des Cadres
du Loiret

Centres d'intérêt

Peinture, couture,
décoration florale

Compétences

- Gestion administrative, comptable et sociale de plusieurs sociétés
- Ressources humaines, gestion de paie, charges sociales, indicateurs
- Organisation, coordination, planification d'évènements
- Polyvalence et adaptabilité

Expériences

2023 2024 **Chargée d'études RH** pour Groupe ATLANTIC

- Elaborer les statistiques internes et externes à l'échelle nationale et internationale
- Suivre des évolutions salariales, calculs d'impacts
- Réaliser les index RSE, égalité homme femme, égalité professionnelle, insertion personnes porteuses de handicap

2017 2023 **Comptable** pour DERET

- Tenir la comptabilité et fiscalité de 16 sociétés
- Relation avec les associés et partenaires externes
- Gérer les achats et ventes
- Mettre en place des tableaux de bord

2017 **Immersion professionnelle** pour Le BARON, Château des Landes, Nazareth

- Participer aux missions du responsable d'hébergement
- Mettre en place les activités avec les animateurs

2015 2017 **Comptable générale** pour PPG Distribution

- Gérer la comptabilité de 25 magasins : budgets, immobilisations, fiscalité
- Contrôler la cohérence des charges sociales
- Suivre la trésorerie
- Coordonner un groupe de projet « bien-être au travail »

2007 2015 **Collaboratrice comptable** pour Cab. DEZAT et BIDAULT RICHARD

- Suivre un portefeuille de 60 dossiers en comptabilité
- Elaborer de la fiscalité de l'entreprise et du dirigeant
- Préparer et suivre les bulletins de paie, contrats de travail, bordereaux de charges sociales
- Assurer les missions de commissariat aux comptes