



Assistante de Direction

Force de proposition, je vous accompagne efficacement grâce à mon expérience confirmée, ma proactivité et ma rigueur

Magali CAILLARD

06 34 51 31 60
45000 ORLEANS

caillardmagali4@gmail.com
www.linkedin.com/in/magali-caillard

Atouts

Qualités rédactionnelles
Sens des initiatives
Gestion des priorités
Esprit d'équipe
Adaptabilité

Valeurs

Respect, Apprentissage, Créativité,
Sérénité, Congruence

Langue

Anglais B1

Informatique

Microsoft 365, TEAMS, SharePoint,
utilisation de l'IA

Diplômes et Formation

- Licence Lettres Modernes
- BTS Assistant de Direction

- Formation pratique du droit social
- Formation Business English

Centres d'intérêt / Associatif

Littérature
Théâtre
Adhérente et membre active du
groupe de travail RH - Maison des
Cadres du Loiret

Compétences

Assister la Direction Générale

- Suivre activement les projets, activités et dossiers de la Direction
- Gérer les agendas, plannings et prise de rendez-vous en fonction des priorités
- Assurer la communication interne, présentations, courriers, mails
- Coordonner les déplacements et séminaires, traiter les notes de frais
- Déterminer et suivre les KPI

Coordonner les informations internes et externes

- Assurer la gestion de projets transversaux
- Gérer les prestataires extérieurs
- Développer des relations de partenariat avec autorités locales, associations

Gérer les IRP, Instances Représentatives du Personnel

- Coordonner les actions du CSSCT, gérer les réunions de A à Z

Suivre le dossier Taxe d'apprentissage et collecter fonds => résultats x 5

Parcours professionnel

| | |
|-------------|---|
| 2021 -2025 | Office Manager pour Deret Services Numériques, Saran <ul style="list-style-type: none">• Superviser les ressources humaines - 50 salariés, 30 recrutements<ul style="list-style-type: none">- Etablir DPAE, contrats, parcours d'intégration- Gérer les procédures de licenciement, rupture conventionnelle- Suivre entretiens annuels, professionnels & objectifs- Gérer le plan de formation- Recruter• Gérer le CSE : élections, réunions et relationnel• Mettre en place la Politique RH de l'entreprise Accord temps de travail, Charte télétravail, Règlement Intérieur |
| 2004 - 2021 | Assistante de Direction du Directeur de Site pour Shiseido, Ormes <ul style="list-style-type: none">- concevoir et suivre indicateurs, reportings, présentations- coordonner l'organisation de visites de site, 20 ans du site : 150 000€ de budget, + de 700 invités |
| 2003 | Assistante de Direction pour SIFA, Orléans |
| 2001 - 2002 | Assistante de Direction / RH pour Procter & Gamble, St Cyr en Val |