



Assistante de Direction / Office Manager confirmée et IA compatible

J'apporte un soutien opérationnel et humain aux dirigeants grâce à mon expérience et ma proactivité pour un pilotage serein et efficace

Magali CAILLARD

06 34 51 31 60
Orléans

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

Atouts

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

Valeurs

Respect, Apprentissage, Créativité

Langue

Anglais B1
Business English

Diplômes et Formation

Licence Lettres Modernes
BTS Assistant de Direction

Formation pratique droit social
Formation Business English

Centres d'intérêt / Associatif

- Littérature
- Théâtre
- Adhérente et membre active - Maison des Cadres du Loiret
- Membre bénévole - Conseil syndical de copropriété

Compétences

Organisation, gestion et coordination

- Gérer l'agenda du dirigeant, les courriers, e-mails, congés, notes de frais
- Suivre, consolider et contrôler les dossiers nécessaires à la mission de la Direction (rapports, notes, documentation)
- Préparer et organiser la logistique des événements professionnels (réunions, déplacements, séminaires, ...)
- Coordonner la circulation des informations entre les différents services
- Superviser les services généraux (prestataires, locaux, fournitures)

Communication, relationnel et appui stratégique

- Assurer l'interface entre la Direction et les interlocuteurs internes/externes
- Participer aux réunions et rédiger les comptes rendus
- Assurer la communication interne (présentations, newsletters, affichages)
- Préparer les éléments d'aide à la décision et au suivi contractuel
- Rédiger, structurer et sécuriser les documents confidentiels ou juridiques
- Participer à l'organisation des recrutements et des formations
- Gérer les relations avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP)

Maîtrise des outils et adaptation numérique

- Maîtriser les outils bureautiques, collaboratifs et de visioconférence (Microsoft 365, TEAMS, SharePoint, ...)
- Assurer une veille et adaptation constante aux outils numériques (Intelligence Artificielle générative)
- Créer des supports visuels impactants (PowerPoint, Canva)

Parcours professionnel

- 2021 -2025 Office Manager pour Deret Services Numériques (ESN), Saran
Création de poste dans le cadre d'une création d'entreprise
Assistanat du Directeur Général & Supervision de la partie RH
Contexte de transformation organisationnelle et juridique
Accompagnement réussi de la transformation d'un service informatique interne au Groupe (logistique, transport, ...) en une ESN indépendante avec création d'une nouvelle entité juridique et passage à la convention Syntec. Contribution à la structuration administrative, organisationnelle et RH de l'entreprise par la mise en conformité juridique, l'optimisation des processus et la gestion opérationnelle de 30 recrutements.
- 2004 - 2021 Assistante de Direction des Directeurs de Site pour Shiseido, Ormes
- 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