Sylvie GREGOIRE Traductrice diplômée allemand-anglais-français

**26 rue de STALINGRAD Interprète de liaison allemand- français (ISIT)**

**92000 NANTERRE Diplôme des Chambres de Commerce franco-**

**Tél : + 33 6 38 66 95 24 allemande et franco-britannique**

**e-mail : sylviegregoire64@gmail.com**

**Assistante de direction trilingue / + de 10 ans d’expérience**

**Organisatrice et coordinatrice en contexte international**

**DOMAINES DE COMPETENCES**

Rédaction de documents (compte-rendu, courriers, notes), traductions

Organisation et gestion d’agendas mouvants et de déplacements

Gestion de personnel expatrié : aide à l’installation, logistique et suivi

Coordination d’actions et mise en place de procédures

Conduite de projets : mise en œuvre et installation

Organisation et encadrement de services généraux

Mise en place et suivi de flottes de véhicules et de parcs de téléphones mobiles

Organisation d’événements VIP et préparation de comités de direction

**PARCOURS PROFESSIONNEL – ASSISTANAT DE DIRECTION**

2017 - 2018 : EIFFAGE Génie Civil, chantier Ariane 6, Kourou - Guyane

**Spécificités du poste :**

Liaison avec les filiales internationales d’Eiffage intervenant sur le site (anglais, allemand, espagnol)

Gestion des accès au Centre Spatial Guyanais pour l’ensemble des intervenants du chantier Ariane 6 - interface avec le CNES (site SEVESO)

Organisation des déplacements du personnel détaché en Guyane (vols-hébergement, outil KDS d’American Express)

Suivi de la flotte de véhicules de location LLD et du parc de téléphonie mobile

Organisation repas d’affaires (ESA-CNES) / mise en place d’événements pour le client.

**2015** - **2016 : Brasseries de Bourbon, groupe HEINEKEN - Saint-Denis de la Réunion**

**Spécificités du poste :**

Gestion des agendas du comité de direction, des mails et priorités attenantes (anglais/français)

Participation aux comités de direction, préparation de l’AG et du CA

Coordination avec le siège d’Heineken (Pays Bas) et la direction régionale Heineken Afrique (visites direction, déplacements)

Encadrement d’un service: 2 secrétaires, 1 coursier, 2 employés de cafétéria

Gestion des services généraux

Organisation des déplacements à l'étranger des directeurs : vols/hôtels/visas

**2012 - 2014 : MAN Diesel & Turbo (chantier Centrale Thermique EDF) - Guadeloupe**

**Spécificités du poste :**

Aide à l’installation des collaborateurs allemands en longue mission, suivi des prestataires étrangers, relations avec la direction de projet MAN Allemagne

Gestion des déplacements (vols, hôtels, locations de voitures), de la téléphonie mobile, des logements et assurances

Mise en place et suivi de la flotte de véhicules, négociation de contrats fournisseurs

Services généraux pour les bureaux et installations de chantier

**2010 – 2012 : TIKITO SECURITE (sûreté aéroportuaire), aéroport Pôle Caraïbes – Guadeloupe**

**Spécificités du poste :**

Etablissement des contrats de travail et suivi du dossier administratif des collaborateurs

Organisation des plannings des agents de sûreté aéroportuaire

Vérification de l’état des présences et du pointage (préparation paies)   
Gestion du dossier médecine du travail

Suivi du dossier des IRP (délégués du personnel, CE et CHSCT)

**2004 – 2010 : BLANDIN AUTOMOBILES (Holding - BMW/MINI/Honda/Mazda) - Guadeloupe**

Spécificités du poste :

Gestion d’agendas (présidence et direction générale)

Interface avec les importateurs allemands et japonais, traductions

Collaboration à la préparation d’événements marketing

Relation clientèle : suivi des litiges clients en collaboration avec le marketing direct

Services généraux (nettoyage, travaux d’aménagement, maintenance téléphonique/informatique

Partie Ressources Humaines :

Interface du service RH du Groupe : état des présences, planning des congés payés, suivi des arrêts maladie et accidents du travail, préparation des paies (variables, tickets restaurant).   
Organisation des entretiens annuels d’évaluation, de l’élection des IRP

Logistique des formations

Responsable du service Véhicules Relais sur Paris :

Parc de vingt véhicules : suivi des contrats de location, gestion du planning de réservation, facturation, organisation du changement de flotte, gestion des sinistres et des amendes.

2003-2004 : SOCIETE ARNOUX ET FILS (concession Audi et Volkswagen) – Guadeloupe

2000 : SANDFORD-ROTRING, distributeur d’instruments d’écriture - les Ulis (91)

**PARCOURS PROFESSIONNEL - TRADUCTION**

1999 : QUADRATEC, éditeur de logiciels - Orsay (91)

Traductrice/rédactrice technique

**1992-1997 : COMSHARE, éditeur de logiciels - Paris**

Responsable du service traduction

Coordination avec le service développement (déplacements USA, Angleterre)

1990-1992 : TEKTRONIX, constructeur de matériel électronique - Les Ulis (91)

Traductrice technique anglais-français

**1987-1990 : Traductrice technique free-lance allemand anglais-français**

**FORMATION**

**1987** Diplôme de traductrice **allemand-anglais-français** (maîtrise), ISIT, Paris Qualification Interprète de liaison allemand-français

**1984 et 1985** Diplôme de la **Chambre de Commerce franco-allemande et franco-britannique**

1982 Baccalauréat littéraire, mention AB