Sylvie GREGOIRE

26 rue de STALINGRAD e-mail : sylviegregoire64@gmail.com

92000 NANTERRE Tél : + 33 6 38 66 95 24

Permis B

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

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**2017** – **2018 Assistante de direction bilingue (anglais-français)**

EIFFAGE Génie Civil, chantier Ariane 6, Kourou, Guyane (CDI de chantier)

Assistanat de direction pour le directeur de site : agenda / déplacements notes de frais / conf calls / réunions / organisation repas d’affaires (ESA-CNES) / mise en place d’événements pour le client)

Rédaction et diffusion de courriers et notes d’information (anglais et français)

Mise en signature des documents/factures/notes de frais

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

**2015** – **2016 Assistante de direction bilingue (anglais-français)**

Brasseries de Bourbon, groupe Heineken, Saint-Denis de la Réunion  
Gestion de l’agenda du comité de direction, des mails et priorités attenantes.

Accueil et filtrage téléphonique

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

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

Rédaction de comptes rendus et PV, notes de service, traductions.

Production, classement, archivage de documents.

Gestion des notes de frais du comité de direction

Organisation de déjeuners et événements.

Suivi de budgets (cafétéria, voyages, fournitures de bureau).

Responsable des locations de voitures courte durée, suivi des visiteurs en mission.

Gestion des véhicules des directeurs et des logements de fonction   
Interface avec la société de gardiennage des 3 sites et avec la société de nettoyage.

Encadrement des services généraux : 2 secrétaires, 1 coursier, 2 employés de cafétéria. Mise en place de procédures.

**2012 – 2014 Assistante de direction trilingue / Chargée des services généraux**

MAN Diesel & Turbo France (chantier Centrale Thermique EDF),Guadeloupe

Gestion de l’agenda du directeur de site

Participation aux réunions et rédaction de comptes rendus en anglais, traductions.

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, achat consommables, suivi des interventions travaux/entretien sur base chantier.

2010 – 2012 Assistante de direction, orientée RH

TIKITO SECURITE (sûreté aéroportuaire), aéroport Pôle Caraïbes, Guadeloupe

Etablissement et suivi des contrats de travail  
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)

Suivi du dossier administratif des collaborateurs  
Montage de dossiers de formations (DIF, CIF, Opcalia, Fongécif)  
Rédaction de notes de services et des correspondances de l’entreprise

2004 – 2010 Assistante de direction bilingue

BLANDIN AUTOMOBILES (Holding - BMW/MINI/Honda/Mazda), Baie Mahault, Guadeloupe

Tenue de l’agenda des dirigeants de la holding, organisation des déplacements

Participation aux réunions d’encadrement et de services, comptes rendus

Suivi des dossiers du Directeur Général et du Président.

Traduction et rédaction de documents

En charge des moyens généraux : maîtrise du budget des consommables et fournitures de bureau, relais des prestataires et fournisseurs

Mise en place des interventions et suivi des contrats d’entretien   
Collaboration à la préparation d’événements marketing

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

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 représentants du personnel (DP)

Organisation de formations (aspect logistique)

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 Assistante commerciale

SOCIETE ARNOUX ET FILS (concession Audi et Volkswagen), Baie Mahault, Guadeloupe

Administration des ventes : préparation des dossiers de vente, facturation, classement.

Relations avec les fournisseurs basés aux Etats-Unis et en Allemagne

2000 Assistante de direction trilingue (allemand, anglais, français)

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

1999 Traductrice/rédactrice technique

QUADRATEC, éditeur de logiciels, Orsay (91)

Mise en place de la traduction du français vers l’anglais de la documentation technique et de la localisation du logiciel (CDD)

Planning des tâches, collecte d’informations auprès des développeurs pour la rédaction, relecture et révision de documents

**1992-1997 Responsable du service traduction**

COMSHARE, éditeur de logiciels, Paris

Encadrement d’une équipe de traducteurs Traductions, révisions de traductions

Coordination avec le service développement (déplacements USA, Angleterre)

1990-1992 Traductrice technique anglais-français

TEKTRONIX, constructeur de matériel électronique, Les Ulis (91)

**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

DIVERS

Langues : anglais et allemand courants, espagnol niveau licence

Centres d’intérêt : jardinage, lecture, randonnée, plongée, voyages et découverte d’autres cultures

Conduite de projet : Mise en œuvre et installation de projet

Organisation de services, répartition de tâches

Coordination de services