

Marie-Pierre HORVATH

39 rue Robert Schuman, 76320 St-Pierre-lès-Elbeuf
06 65 39 90 84
mapihor@gmail.com



Assistante de direction polyvalente

Expériences de 1995 à 2024

Artémys à Isneauville, AFPA à Saint-Etienne-du-Rouvray, Caisse Desjardins au Québec, Corporation des Pilotes du Bas Saint-Laurent, Ecole des Bois-Francs à Victoriaville, Aircelle au Havre, L'A.N.I.D.E.R à Petit-Quevilly, Caisse d'Epargne de Haute-Normandie à Mont-Saint-Aignan, Battery Power Handling, CAF à Elbeuf, Briot-Weco à Pont-de-l'Arche, BTR Automotive à Charleval.

Secrétariat de direction / Administration

Secrétariat général, gestion de l'agenda du directeur. Organisation des déplacements. Gestion des notes de frais. Planification des réunions. Publipostage. PowerPoint. Mises à jour des KPI. Faits marquants. Interface entre les différents pôles de direction. Administration des CA, AG et Comités, suivi des Procès-Verbaux. Organigrammes. Accès des visiteurs. Traduction français-anglais. Gestion juridique des décrets.

Communication / Ressources humaines / Vie associative

Organisation de séminaires, inaugurations d'antenne. Communication interne et externe. Journée portes ouvertes. Infolettres et réseaux sociaux. Participation au journal de l'Entreprise. Sondages. Contrats de travail et avenants. DUE. Gestion des absences. Saisie des éléments variables pour la paie. Suivi des visites médicales, des contrats intérimaires, des horaires et factures. Gestion des formations. Réunions CHSCT. Notes d'information. Gestion de dons, commandites et fonds d'aide au développement.

Gestion / Achats / Comptabilité

Gestion par objectif de différents budgets, des assurances, du parc automobile, des locations d'agences. Tableaux croisés dynamiques. Achats sur SAP, gestion du stock, des clients et fournisseurs. Petites écritures, gestion de la trésorerie, de la caisse, déclaration des taxes, dépôt en banque.

Commercial / Logistique

Service clientèle, conseils, vente de produits. Devis, commandes, BL, facturation, relances clients, mise au contentieux. Mise à jour de bases de données. Création de publicités, lien des commerciaux. Logistique des transports. Inventaires.

Projets / Qualité

Planification pour projet One AD migration de 4650 comptes et 5000 ordinateurs. Participation au Projet de l'Etablissement pour la HAS. Mise à jour des consignes Normes Iso 9002. Enquêtes de satisfaction clients.

Formatrice / Management

Secrétaire d'école Primaire. Gestion d'un groupe de 18 personnes en formation Secrétariat-Assistanat, préparation des cours et correction des examens. Management de la standardiste et de 2 monteuses.

Sécurité Environnement

Gestion et synthèse des Inspections Générales Planifiées.

Compétences informatiques

- Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Sage50, AS400, SAP, EBP, Access, Publisher, Canva, Sharepoint, WordPress, TravelCash, Foederis, Temptation, Citrix.
- Anglais intermédiaire-avancé

Diplômes

BTS Assistante de direction – DEP Secrétariat – ASP Juridique

Loisirs

Natation, marche, peinture acrylique, bien-être, voyages.