

OFFICE MANAGER

Gestion Projet – Master 2 Commerce International – Anglais – 12 ans d'expériences



MASSON Julie
38 ans

36 rue Pierre Dulac
94120 Fontenay sous bois
France
00 33 6 23 26 51 96
juliemasson27@gmail.com

LANGUES

- Français: langue maternelle
- Anglais: courant-écrit, parlé
- Espagnol: intermédiaire-parlé

LOGICIELS

- Pack Office
- ItSoft -Eiffel
- SAP-Concur

APTITUDES CLES

- Adaptation
- Pro-réactivité
- Rigueur
- Communication
- Esprit d'initiative

QUALIFICATIONS

- **Master 2 Commerce international** délivré en 2009
NEGOCIA/Ecole de commerce CCIP- Paris

- **B.T.S.Assistanat trilingue**
Institut Rue Monsieur
délivré en 2006 - Paris

CENTRES D'INTERETS

- Sport/ Cross Fit/Randonnée
- Histoire
- Préservation environnement (Greenpeace)
- Shift Project/Le Plan de transformation de l'économie française
- Woofing

COMPETENCES

SUPPORT EVENEMENTIEL: Organisation de workshop et teambuilding.

=> Workshop type : 2 journées – dans nos locaux ou à l'extérieur -20 à 30 personnes se déplaçant depuis l'étranger – environ 5 workshops par an. / Teambuilding annuel type : 2 journées - sur sites Pernod Ricard – en Europe – 50 à 100 participants.

=> Gestion événementielle : Réservation et coordination des lieux et services : salles de réunion, décoration, traiteurs, restaurants, clubs, hôtels, animations et supports techniques. Communication des informations pratiques aux participants (suivi des participations, envoi des agendas détaillés, gestion des besoins spécifiques invités : administratif visa, conseil logistique déplacement). Facturation et suivi budgétaire.

SUPPORT PROJET :

=> Coordination des publications du portail « Engaging Consumers & Customers » : Suivi et mise à jour du planning éditorial, publication journalière des articles, création avec le service IT de pages/outil.

=> Mise à jour des bases de données liées aux projets d'équipe : Assurer la communication ciblée d'une information actualisée. Ex: Saleswise – site internet destiné aux clients et commerciaux - BD contacts marchés et Brand//Embiez- Evènement annuel du groupe (durée 1 semaine) - BD logos et visuels des marques // Stock bouteilles entrepôt externe- Inventaire et gestion du stock //Facturation IPSOS– Comparatif et suivis facturation IPSOS via PR sur années fiscales et calendaires.

GESTION BUDGETAIRE

- **2017-2018 : Consolidation budgétaire du département Marketing et Commercial (5 services-5 assistantes-12 millions d'euros)**

=> Création en autonomie d'un tableur de consolidation avancée Excel.

=> Management fonctionnel de l'équipe d'assistantes sur la partie budget : Création, déploiement et uniformisation des outils de suivi budgétaires : tableur Excel, tutorial, support et formation.

=> Coordination de la communication entre les différents acteurs du budget (directeurs, manager, assistantes des équipes Marketing / Commercial / Contrôle de Gestion / Comptabilité) : Mise en place et suivi des rétroplannings, des réunions, rédaction et envoi des comptes rendus.

- **2017 -2022 : Gestion hebdomadaire de deux budgets d'équipe (8,5 et 1 millions d'euros) :**

=> Saisie et suivi des factures via 3 plateformes Effel/Itsoft : Enregistrement des bons de commande, avoirs, refacturations/validation des paiements/ création fournisseurs (sur BD légale et comptable).

=> Création d'un suivi de consolidation Excel avancé pour centraliser les chiffres de facturation, données opérationnelles et comptables. Objectif : Assurer une lecture budgétaire précise, actualisée et fluide du détail à la synthèse, de la synthèse au détail.

=> Analyse budgétaire

A la demande du manager : Etablir un état des dépenses personnalisé par service et projet.

Trimestrielle /Exercice des « Last Estimate » en collaboration avec les équipes du Contrôle de Gestion et Comptabilité : Etablir la consolidation d'un rapport actualisé en version détaillée et synthétique des dépenses des équipes. Organisation de réunion individuelle manager : pointage des dépenses effectuées, estimation des futures dépenses prévues d'ici la fin de l'année fiscale, réévaluation du budget nécessaire. Report de cette consolidation budgétaire au directeur d'équipe et Contrôle de gestion pour validation et saisie des chiffres (plateforme interne LABO).

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Gestion des agendas de direction : Prise de rendez-vous, organisation de réunions.
- Organisation de voyages d'affaire : demande de visa / réservation, coordination et communication de la logistique voyage.
- Gestion administrative de l'équipe.

EXPERIENCES

- Depuis 03.2017 : Assistante d'équipe (15 pers) - PERNOD RICARD HQ
Groupe international - Dept. Marketing & Commercial.
- 04.2012 – 03.2017 : Assistante d'équipe (40 pers) ALTRAN TECHNOLOGIE
Groupe international - Ingénierie
- 03.2010 – 11.2011: Assistante Marketing – BLUEMEGA TECHNOLOGY
PME- IT/ solution d'impression: 20 personness