Nathalie RIPERT
ASSISTANTE DE DIRECTION – 11 ans d'expérience

COMPETENCES

<u>en gestion administrative et ressources humaines</u> :

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion et traitement des courriers et des mails
- Gestion de l'agenda de la direction
- Préparation et organisation de réunions
- Prise de notes, mise en forme et diffusion de comptes-rendus de réunions, courriers, écrits institutionnels
- Organisation logistique des déplacements d'intervenants extérieurs (réservation hébergement et transport, accueil, états de frais, gestion des reprographies, réservation salles et matériel)
- Organisation des visites et voyages d'étude d'étudiants (réservation transport et hébergement, décision, missions encadrants, états de frais)
- Planification de cours
- Gestion quotidienne des emplois du temps et aléas
- Collecte et saisie des notes dans l'application métier PASS
- Gestion des absences des étudiants
- Saisie de documents (certificats de scolarité, attestations de réussite…)
- Gestion de la documentation et des abonnements
- Gestion des dossiers assurances (déclaration de sinistres et leur suivi)
- Suivi de la maintenance informatique et téléphonique
- Suivi du parc automobile (relevé km, planning maintenance entretien garage, cartes carburant)
- Suivi des demandes de stages et de formations
- Suivi des départs et arrivées des professionnels
- Organisation de l'intégration des nouveaux salariés et stagiaires
- Préparation des demandes de contrats de travail et transmission au service RH
- Suivi, récapitulatif et transmission des éléments variables de paie (absence, congés, astreintes)

<u>en comptabilité</u> :

- Vérification, imputation et saisie des factures et notes de frais
- Aide au suivi budgétaire et élaboration de la facturation de l'activité
- Suivi des immobilisations (mobilier, matériel informatique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Septembre 2019 à février 2020 : Assistante pédagogique
IMT Atlantique (Institut Mines-Telecom) - Nantes (Direction des Formations et Vie Scolaire)

Février 2008 à août 2019 : Assistante de direction
DISMO - Angers (Service éducatif en protection de l'enfance appartenant à l'Association INALTA)

Mars 2000 à janvier 2008 : Agent administratif
ASEA 49 - Angers (Association pour la Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence)

Septembre 1999 à Mars 2000 : Assistante administrative
STRADER Technique - Pellouailles Les Vignes

Février à juillet 1999 : Secrétaire
Bureau d'études en bâtiment C. Boucher - Angers



9 rue haute du Râteau
Saint Mathurin sur Loire
49250 LOIRE-AUTHION
✆ : 06 28 35 91 35
✉ : n-ripert@neuf.fr

Née le 10 avril 1973
Permis B

FORMATION

1994-1996: BTS Assistant Secrétaire Trilingue
1991-1994: Langues et Civilisations Etrangères en Anglais
1991: Baccalauréat Sciences Économique et Sociales

LANGUES

Anglais : B2 (TOEIC : 785)
Espagnol : A2
Allemand : A2

INFORMATIQUE

<u>Pack office</u> : Word, Excel, Outlook, Power Point

<u>Logiciels</u> : PASS (scolarité étudiants) – GFD (gestion frais déplacement) – GDC (gestion des commandes) – Travel Planet – Alfa GRH - Alfa Compta First - Alfa PPJ

INTERETS

Lectures françaises et anglaises
Cinéma
Tennis