

Dominique PIERRE
30, avenue Alphonse Chovet
60200 Compiègne
06 63 09 91 75
dominique.pierre.v@gmail.com



Assistante de Direction Générale Confirmée
Bilingue Anglais
Proactivité, Rigueur, Autonomie

Professionnelle expérimentée, je sais mobiliser mes différentes compétences en fonction des besoins et m'adapter aux imprévus. Véritable business partner, je suis partie prenante de l'activité de l'entreprise, force de proposition et soutien à ma Direction.

PARCOURS PROFESSIONNEL

2022/ à ce jour

Assistante de Direction

auprès du Président du Conseil de Surveillance et du Directeur Général Adjoint

Artémis Domaines, domaines viticoles en France et aux Etats-Unis

Dans un contexte de fusion :

- Gérer les agendas, prendre les rendez-vous
- Assurer l'interface avec les actionnaires et les familles
- Planifier et organiser les déplacements : réservations (vols, trains, hôtels, taxis etc.), formalités de voyage (visas, restrictions sanitaires...), itinéraires
- Gérer les notes de frais et relevés de comptes bancaires, effectuer la refacturation
- Planifier et préparer les instances de gouvernance : Assemblée générale, Conseil d'Administration, Comex, ...
- Organiser les événements, déjeuners, dîners, dégustations
- Suivre la signature des documents
- Organiser les réunions : constitution de dossiers, ordre du jour, impression des documents
- Préparer les correspondances et prises de parole, rédiger en français et en anglais
- Traiter les appels téléphoniques et le courrier
- Effectuer la gestion documentaire
- Assurer l'intendance des espaces de travail et les commande de fournitures

2020/2021 (CDD)

Responsable RH France

Evonik, Industrie chimique, Ham (200 p. site de production, 250 France, appartenance à un groupe allemand 40 000 p)

- Contribuer à la stratégie du site, la revue de management, les réunions d'informations salariés et projets transverses, suivre les KPI
- Animer la marque employeur, les relations écoles et la présence aux salons emploi
- Effectuer le reporting RH au niveau EMEA et business line, les recrutements, l'intégration, la GPEC, les entretiens disciplinaires, conseiller les managers, gérer les relations sociales, ...
- Santé/sécurité : en collaboration avec le service HSE, suivre les mesures sanitaires liées au Covid 19 et mettre en place le télétravail
- Management de deux personnes

2007/2019

Responsable RH, Communication & Administration

Thor Personal Care, Industrie cosmétique, centre de R&D, Compiègne (30 p, appartenance à un groupe UK 1400 p)

- Participer dès l'origine au développement de la division en France ; Représenter l'entreprise
- Assurer l'interface entre les interlocuteurs internes & externes, gérer le flux d'informations et l'aspect logistique des événements, courrier, agenda, réunions, rendez-vous

- Rédiger, mettre à jour et diffuser divers supports de communication : présentations, procédures, comptes rendus, rapports, courriers, traductions
- Coordonner les réunions du CODIR : préparation, invitation, ordre du jour, participation, rédaction et diffusion du compte-rendu, suivi des actions
- Organiser les déplacements, feuille de route, visas, ESTA, notes de frais
- Optimiser la gestion documentaire, le classement et l'archivage
- Office management : commander et gérer les stocks de matériels, fournitures et consommables, administrer les espaces de réunion et de réception
- Services généraux : sélectionner les fournisseurs et prestataires de service, effectuer le suivi d'entretien du bâtiment et des équipements, planifier la maintenance des installations, les consultations et les renouvellements de contrats
- Administrer et développer les RH, créer le service et mettre en place les outils, gérer tous les aspects de la fonction tant opérationnels que stratégiques
- Communication interne et marketing : diffuser les informations internes, organiser les événements salariés (Noël, déjeuner d'été) et les séminaires de formation interne Groupe, assurer la préparation et participation aux deux plus grands salons professionnels en France et en Europe (stand, déplacement, promotion), mettre à jour la documentation marketing, animer la page LinkedIn de l'entreprise
- Management de deux personnes
- Autres domaines de compétences développés dans le poste : HSE, qualité, RSE

- 2006 **Chargée de Mission**
Mairie de Compiègne
Coordonner la communication et l'organisation du Festival du Film de Compiègne, participer à la programmation et au choix des invités, monter l'exposition
- 2000/2005 **Chargée de Communication / Marketing**
Gide, Cabinet d'avocats d'affaires international, Paris (600 p. siège Paris, 1100 monde)
Réaliser des actions de communication interne et externe, organiser des événements clients, rédiger et diffuser la newsletter
- 1997/2000 **Assistante du Président et Chargée de Communication**
Proximity BBDO, Agence de marketing, Issy-les-Moulineaux (25 p. Paris, groupe 150 France)
Epauler le Président dans des tâches d'assistantat classique et de communication interne dans un contexte de prise de poste, organiser un séminaire d'équipe à New York, effectuer une veille concurrentielle et l'archivage des réalisations, préparer les présentations clients
- 1995/1997 **Assistante du Vice-Président Finances et Chargée de Communication Financière**
Sema Group, ESN, Montrouge (2000 p. Paris, 15 000 monde)
Assurer l'assistantat classique du VP, gérer la logistique et l'organisation des relations avec les analystes et investisseurs & road shows
- 1992/ 1994 **Coordnatrice Commerciale**
Tropical Yacht Service, Location de voiliers, Martinique
Entretenir les relations avec la clientèle et les agences de voyage françaises et étrangères, organiser l'accueil sur place, superviser la préparation des bateaux
- 1990/1991 **Assistante de Production**
L'Agence Groupe 7, Agence de relations publiques, Paris (15 p)
Concevoir des supports de communication et des événements, gérer les relations presse pour des budgets France et étranger

FORMATION INITIALE

- 1987/1989 ECS - European Communication School, Paris, Bac + 4 Communication
- 1985/1987 ITI-RI (Institut de Traducteurs, d'Interprètes et de Relations Internationales), Strasbourg
Licence Relations Internationales
- 1985 Cambridge First Certificate in English
- 1983/1985 Université de Strasbourg, DEUG d'anglais

DIVERS

Informatique : Pack Office, Teams, Trackwise, MasterControl, SAP SuccessFactors, Invoicetrack, Streak, Filezilla

Langues : Anglais courant (C1+) ; Voyages en Europe et aux Etats-Unis

Bénévolat : Jury préparation aux entretiens CPGE, Ambassadrice Proch'Emploi Compiègne, My Job Glasses et We Change Up



Portrait



Profil