

Nahomie PIERRE

Assistante de direction

Assistante de direction avec 6 ans d'expérience dans la gestion administrative et organisationnelle.

Expériences professionnelles

- **Assistante de direction Proman intérim pour Vinci Construction 91** / Depuis juin 2025
 - Gestion des salles de réunion
 - Organisation des CODIR (préparation des présentations PowerPoint, réservation des salles, organisation des repas et des pauses)
 - Suivi des ordres de service (OS), des contrats et déclaration de sous-traitance (DC4)
 - Tenue des tableaux de suivi
 - Gestion des courriers et des mails
- **Assistante direction Proman intérim pour EDF 75** / De novembre 2024 à juin 2025
 - Accueil physique et téléphonique
 - Gestion des agendas
 - Suivi des visites médicales (environ 400 collaborateurs)
 - Tenue et mise à jour des dossiers du personnel
 - Traitement des commandes
 - Gestion du courrier entrant et sortant
- **Assistante de direction T&T consulting - Rhône Télécom pour SFR 77** / D'octobre 2021 à juillet 2024
 - Gestion des appels (mairies, promoteurs et propriétaires)
 - Saisie des bons commandes (environ 30 par jour)
 - Vérification et validation des devis (environ 40 devis par jour)
 - Vérification des factures fournisseurs et clients (environ 40 devis par jour)
 - Organisation et participation aux réunions (équipe et sous-traitants)
 - Reporting journalier au responsable
- **Assistante administrative Croix-Rouge Française 95** / D'avril 2021 à septembre 2021
 - Accueil physique, remplissage des formulaires, saisie de données, suivi des stocks et réapprovisionnement
- **Assistante de direction TERT BAT 95** / D'octobre 2020 à mars 2021
 - Montage des dossiers des sous-traitants
 - Établissement des devis et des factures clients
 - Saisie des bons de commande
 - Contrôle et rapprochement des factures
 - Traitement des paiements et gestion des notes de frais
- **Assistante du président Transporteo International 93** / D'octobre 2019 à septembre 2020
 - Gestion du personnel
 - Organisation d'évènements (tels que les déjeuners, pots de départs, anniversaires)
 - Gestion des achats fournisseurs (rechercher des nouveaux fournisseurs, capacité de stockage, négocier les prix, passer les commandes, suivre les livraisons, gérer les anomalies...)
 - Traitements des paiements, notes de frais, frais kilométriques
 - **Comptabilité support**:Collecte et transmission des factures au cabinet comptable. Paiement des factures fournisseurs. Envoi des factures clients (par mail, courrier ou via Chorus Pro). Relances clients, lettrage des règlements, rapprochements bancaires. Participation au suivi du bilan en recherchant les pièces manquantes
- **Assistante de direction SOGERES 95** / De janvier 2018 à août 2019
 - Gestion des plannings des collaborateurs
 - Gestion du personnel (123 collaborateurs plus les intérimaires)
 - Rédaction des contrats / DPAE
 - Gestion des éléments variables (heures supplémentaires, absences, primes, indemnités)
 - Saisie des éléments de la paie et vérification des bulletins de paie
 - Gestion des EPI / commande des fournitures bureautiques (enveloppe de 1000€ par mois)

Diplômes et Formations

- Licence gestion des organisations CNAM Cergy-Pontoise / 2020
- Titre Certifié Assistante de direction RNCP (BAC+2) Gescia CFA CCI Enghien-les-Bains, France / 2019
- L1 Sociologie Campus Vanteaux Limoges / 2014
- Baccalauréat Littéraire Lycée Gaston Monnerville Kourou (Guyane) / 2013

- ✉ nahomie.pierre@live.fr
- 🏠 Val-de-Marne
- 📄 Permis B
- 🚗 Véhicule personnel
- 📍 Île de France
- ☎ 07 50 53 43 97

Atouts professionnels

Rigoureuse, autonome, sens de la confidentialité, polyvalente bon relationnel

Compétences

Compétences clés

- **Gestion administrative du personnel** (suivi, appui RH)
- **Organisation d'événements internes** (pots de départ, anniversaires, réunions d'équipe)
- **Achats et relation fournisseurs** (sourcing, négociation, commandes, litiges)
- **Suivi des paiements et frais professionnels** (notes de frais, remboursements, frais km)
- **Support à la comptabilité** (factures, lettrage, relances, rapprochements bancaires)

Informatique

Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Teams, Outlook), SharePoint, Ouiteam, P2P, Workflow, Pennylane, Chorus pro, SIMED, Dauphin, VHA, E-Project, Kairos, SpèreDoc, Docusign

Langues

Anglais (niveau intermédiaire B1)

Espagnol (Intermédiaire A2)

Centres d'intérêt

Fitness, cuisine, promenade, Netflix, bénévolat