

Naima MANKAA

Montigny-les-Cormeilles (95) | 06.25.11.02.93 | naima.mankaa@hotmail.fr

LinkedIn : linkedin.com/in/naima-mankaa | Permis B – Véhiculée

Profil Professionnel

Professionnelle, polyvalente et organisée, dotée de plus de 10 ans d'expérience dans la gestion administrative, la coordination transversale et le soutien aux directions. Reconnue pour ma rigueur, ma discrétion et ma réactivité, j'excelle dans la gestion des priorités et l'optimisation des processus afin de fluidifier le fonctionnement des services et renforcer la collaboration interne.

Compétences Clés

- ✓ Gestion administrative complète : préparation et suivi des dossiers, reporting, procédures RH
- ✓ Coordination & organisation : agendas, réunions CODIR & CSE, séminaires, déplacements
- ✓ Support RH et Paie : rédaction de contrats, suivi des variables de paie, intégration des collaborateurs
- ✓ Gestion logistique et événementielle : commandes, notes de frais, organisation de formations et d'événements
- ✓ Outils bureautiques & collaboratifs : Pack Office 365, Teams, SharePoint, Sage 100, Cegid, Google Suite, WordPress
- ✓ Pilotage et amélioration continue : optimisation de procédures, suivi d'indicateurs et tableaux de bord

Compétences Techniques & Logiciels

- Pack Office 365 : Outlook, Word, Excel, PowerPoint
- **ERP / Gestion** : Sage 100, Cegid (PMI), Ciel Gestion Commerciale
- **Outils collaboratifs** : Teams, SharePoint, Google Suite (Forms, Sheets, Docs, Meet...)
- Chorus – Sarbacane – Octime – WordPress

Qualités Humaines

Rigueur et sens de l'organisation

Discrétion et respect de la confidentialité

Excellentes aptitudes relationnelles et esprit d'équipe

Réactivité face aux imprévus et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

Sens de l'écoute, diplomatie et adaptabilité

Expériences Professionnelles

1. Chargée de Programmes – ESSEC Business School (95) (11/2024 – 03/2025 – CDD)

- Pilotage et suivi administratif des programmes étudiants. Coordination des plannings et gestion logistique d'événements.

2. Assistante de la Vie Associative – ESSEC Business School (95) (11/2023 – 11/2024 – CDD)

- Gestion administrative des associations étudiantes, suivi des subventions. Harmonisation de documents internes et coordination des rendez-vous.

3. Office Manager – Revitacare (95) (03/2023 – 10/2023 – CDD)

- Organisation administrative et logistique du service. Suivi des commandes et reporting.

4. Office Manager – Rellumix (09/2022 – 02/2023 – CDD)

5. Assistante – Pôle Déficience Auditive et Visuelle – PEP Grand Oise (95) (03/2022 – 08/2022 – CDD)

6. Chargée de Planification – Apogéa (92) (05/2021 – 02/2022 – CDI)

7. Office Manager – AGI (95) (07/2012 – 10/2020 – CDI)

8. Team Leader – IC Télécom (75) (09/2010 – 11/2011 – CDI)

Formation

- Master 2 Manager d'Affaires & Gestion des Entreprises – ESCG Paris (2010-2011)
- Master 1 Manager d'Affaires & Gestion des Entreprises – ESCG Paris (2009-2010)
- Diplôme Européen d'Études Supérieures en Marketing – Pigier Performance Paris (2008-2009)
- BTS Commerce International – Lycée Gaston Berger (2005-2007)
- MOOC : Introduction to ChatGPT

Langues

- Français : Bilingue
- Anglais : B1 – professionnel
- Espagnol : avancé
- Arabe (dialècte) : Courant