



Expériences

-
- Oct 2023-Actuel** **Chargée de recrutement, Eve Assistance, Levallois-Perret**
(CDI)
-Recrutement et placement en intérim dans le secteur de la protection de l'enfance pour nos partenaires basés en Île de France (institutions publiques et privées).
-Responsable de plus de 200 bons de commandes par semaine pour des missions en intérim, et en charge de deux principaux clients.
-Gestion de la partie administrative: contrats de travail, relevé d'heures, constitution des dossiers professionnels pour la validation des profils par nos clients.
-Coordination avec les partenaires et nos intérimaires en cas d'incidents et de litiges.
-Veille réglementaire et juridique: mise en conformité avec la législation en vigueur.
-Rendez-vous avec la direction pour les appels d'offres et mise en place des process.
-Astreinte en semaine pour les demandes urgentes de délégation.
- Fev 2022- Janv 2023** **Gestionnaire bilingue Adhésions/ Affiliations/ Cotisations, Verspieren, Saint Denis**
(CDI)
-Rattachée au service Verspieren Benefits en charge des expatriés, impatriés et voyageurs d'affaires.
-Affiliation des nouveaux collaborateurs en mobilité internationale en lien avec les DRH de nos clients, modification et radiation des contrats, mise à jour des dossiers des assurés (RIB, adresse, types de contrats, obtenir les certificats de scolarité des ayants droit étudiants, mise en place de la portabilité des droits).
-Édition des attestations de couverture santé et de mission rapatriement, des fichiers de listes d'adhérents pour les compagnies d'assistance et les partenaires locaux (USA et Moyen Orient).
-Émission des appels de primes trimestrielles et annuelles, encaissement, saisie des quittances et factures, gestion et relance des impayés en coordination avec le service comptabilité, et sur demande des compagnies d'assurance. Reporting du chiffre d'affaires pour le Département commercial.
-Renseigner les assurés par téléphone et courriel sur les garanties de leurs contrats, les modalités de remboursement, tous les aspects liés à la vie de leur contrat et l'utilisation de leur espace personnel. Informer les DRH sur les démarches auprès de la CFE et les modalités de souscription pour les contrats au 1er Euro ou individuels.
-Mise en place et paramétrage des garanties dans le système avec le service informatique.
-Reporting hebdomadaire de l'activité à la responsable, mise en place des process pour améliorer la qualité du service et respect des normes de conformité.
- Août 2021-fév 2022** **Gestionnaire polyvalent frais de santé bilingue, M.A.I, Levallois-Perret**
(CDD)
-Vérifier la conformité et procéder au traitement des remboursements de soins, ententes préalables et prises en charge dans le monde entier des expatriés (contrats groupes et individuels, en complément CFE ou au 1er euro).
-Saisir dans les bases de données et outils CRM tous les éléments des dossiers clients.
-Conseiller et informer les clients sur les garanties de leur contrat et assurer la coordination avec nos différents bureaux (Hong Kong, Bulgarie et l'Indonésie) les assureurs, courtiers, compagnies d'assistance et employeurs en cas de besoin pour les cas complexes et onéreux.
-Respect des normes en matière de qualité ainsi que des procédures internes et celles fixées par les partenaires.
-Saisie des décomptes des frais de santé et remboursement des factures hospitalières.
-Suivi des dossiers d'hospitalisation en collaboration avec les partenaires locaux et les médecins conseil et assurer la liaison avec les établissements de santé.
-Maîtrise des coûts, benchmark et négociation des prix de référence.
-Traitement des réclamations et apport de solutions.
-Astreinte téléphonique pour les cas urgents.
- Fév. 2021-25 juin 2021** **Assistante administrative, La Palette, Levallois-Perret**
(CDD)
-Rattachée au siège, contrôle administratif et financier de l'activité des 16 boutiques.
-Contrôle des caisses, enregistrement des règlements (cartes bancaires et virements) dans le logiciel interne et comptable.
-Responsable de la facturation des clients en compte, suivi des créances, relance des impayés par courrier, édition de la liste des factures impayées et diffusion aux points de vente.

- Gestion du parc automobile et des sites, déclaration des sinistres véhicules et dans les boutiques, suivi des dossiers avec les assureurs.
- Paiement des loyers des locaux, parkings, des factures du siège et des différents sites.
- Coordination avec la comptabilité Fournisseurs.
- Pointage et classement des documents financiers pour les rapprochements bancaires.
- Remise des versements en espèces et des chèques à la banque.
- Remontée des incidents et dysfonctionnements au service technique.
- Répondre par téléphone et courriel aux clients et fournisseurs.

Juin 2020-Oct. 2020

Assistant Médical Personnel ou 'Angel', Axa Partners France, Châtillon

- Rattachée à la direction médicale d'Axa Partners et membre de l'équipe pilote du projet AMP.
- Réception des demandes des clients en direct via le nouvel outil tchat Iadvize disponible sur l'interface Axa.fr ou Bonjour Docteur, l'application Axa Banque et enfin via le serveur vocal interactif 3633.

(CDD)

- Répondre en live ou différé aux demandes de conseils ou informations d'ordre médical, transfert de la conversation à un expert (infirmier, médecin, psychologue, diététicien ou conseillère économique et social), mise en relation indirecte avec le service de télémédecine, plateau d'assistance à domicile et le service de gestion des mutuelles.
- Participation à la mise en place des processus internes, définition des scripts et schémas décisionnels avec les départements de l'excellence opérationnelle, la mutuelle Sogarep l'équipe marketing et le service informatique.
- Enregistrement des informations du client dans l'outil CRM et le logiciel de télémédecine, envoi sécurisé des documents aux clients, des SMS pour recueil du consentement et la création des comptes Bonjour Docteur.
- Constitution des bases de données des prestataires à recommander aux clients et des fiches conseils-type, des formulaires réponses.
- Reporting quotidien de l'activité du pilote et extraction des données pour le département qualité.

Déc. 2017-Fév. 2018

Chargée de missions Sûreté/Sécurité/Santé Groupe, Eramet, Paris

- Suivi quotidien des alertes pays, des rapports d'accidents dans les usines et mines du groupe, administration de la base de données HSE.
- Actualisation, rédaction et diffusion des fiches pays destinées aux salariés en mobilité, gestion de l'outil Planis et des balises (géolocalisation des voyageurs d'affaires et expatriés).
- Préparation et validation des données du reporting mensuel de sécurité par le comité exécutif, transmission en français et anglais du rapport final en coordination avec le département Communication et Développement Durable.
- Consolidation du fichier des incidents et accidents de travail, remontée des notifications de cas et décompte des arrêts maladie.
- Gestion de l'agenda du directeur de la sûreté, sécurité et du médecin du groupe, des commandes et prestations d'achats diverses.
- Organisation des réunions et déplacements pour les audits des usines et mines.
- Représentante d'Eramet au Cindex.

Oct. 2016-Fév. 2017

Operations Coordinator, International SOS, Chiswick, Royaume-Uni

- Responsable de la coordination financière et logistique des dossiers d'assistance au Royaume-Uni et en Europe du Nord.
- Coopération avec les Clients Corporate, les assureurs, nos 27 centres d'assistances dans le monde, agences de voyages, centres régionaux de sécurité afin de délivrer nos services aux membres et procéder à l'organisation des rapatriements et évacuations d'urgence.
- Recherche des meilleurs centres médicaux et fournisseurs sécurité dans notre base de données de prestataires mondiaux afin de les communiquer aux adhérents.

Déc. 2015-Juil. 2016

International Operations Coordinator, International SOS, Levallois, France

- Coordination sur le plan financier et logistique des rapatriements /évacuations des voyageurs d'affaires et des expatriés en Afrique et Europe du Sud.
- Préparation des devis et présentation aux clients (Corporate et compagnies d'assurance)
- Application des contrats et procédures spécifiques, gestion des litiges, liaison avec les départements commercial, marketing, qualité et développement.
- Gestion de crise dans un environnement multiculturel et coordination avec les experts de l'équipe médicale et sécurité.

- Juin 2015-Août 2015** **Chargée de mission au Liban,(Bénévole)**
-Evaluation de la situation des Assyro-Chaldéens au Liban, instruction des demandes d'évacuation en France, bilan humanitaire en coordination avec les autorités locales.
- Septembre 2013** **Non-violent Peaceforce / ICP MAN (Collectif d'ONG), Jambville, France**
-Stage à l'intervention civile de paix: Simulation de gestion de crise non-violente
- Jul.2010- Avr.2012** **Expatriation à Hong Kong: étude du chinois au Hong Kong Language Learning Center**
-Obtention du certificat de niveau intermédiaire en communication orale
- Avr.2009-Fev.2010** **H.S.B.C France: Assistante commerciale itinérante, Paris et Ile-de-France**
-Appui opérationnel aux conseillers commerciaux pour les entrées en relation, ouverture de comptes, renouvellement des conventions bancaires dans le cadre de la fusion HSBC-UBP, rédaction des courriers aux clients, relances et suivi, mise à jour des données clients.
-Liaison avec les services back-office : création/fermeture de comptes, service des crédits/engagements, successions, épargnes/assurance vie.
-Soutien aux superviseurs des agences pour les contrôles administratifs et la conformité.
-Contrôle quotidien de la caisse et des fonds avant les envois à la banque de France.
- Mar.2008-Fev.2009** **L.C.L: Conseiller bancaire, Paris**
-Conseil-vente de produits bancaires, responsable du portefeuille «grand public».
-Prise en charge de la clientèle internationale pour l'ouverture des comptes bancaires.
-Appui aux chargés d'affaires dans la prospection et gestion des opportunités commerciales.
-Traitement des fraudes bancaires et signalement des opérations douteuses.
-Gestion des remises chèques et des moyens de paiements.
- Mar.2007-Jan.2008** **Association des Assyro-Chaldéens de France (AACF), Sarcelles**
-Membre adhérent et assistante du représentant à l'international de l'AACF.
-Rédaction de rapports sur la situation des chrétiens d'Irak, gestion de l'évènementiel.
-Participation à la création de l'Assyrian Council of Europe à Bruxelles: lobbying.
-Relations publiques, communication, veille législative et réglementaire.

Formations

-
- 2013-2014** **Master 2 Prof.Géopolitique et Sécurité Internationale, Institut Catholique de Paris**
Major de promotion
- 2012-2013** **Master 1 Géopolitique et Relations Internationales, Institut Catholique de Paris**
Major de promotion
- 2005-2006** **Master 1 Affaires Internationales et Etudes Européennes, Université Panthéon Sorbonne**
Spécialité consultant en affaires internationales
- 2004-2005** **Licence d'Histoire, Université Panthéon Sorbonne**
- 2002-2003** **Première année de Classes Préparatoires Littéraires, Lycée Lamartine, Paris**

Langues

Araméen: langue maternelle **Français:** langue maternelle **Anglais:** courant
Chinois: mandarin niveau intermédiaire **Espagnol:** intermédiaire

Informatique

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, Sharepoint, SAP, SAP Concur, SAGE.

Centres d'intérêts

-
- Littérature classique, expositions, cultures et civilisations orientales.
 - Conférences de géopolitique, sécurité et défense au Proche et Moyen-Orient, diplomatie et intelligence économique, géostratégie en Extrême-Orient et Asie du Sud-Est.
 - Voyages: États-Unis, Europe, Moyen-Orient, Asie.