



✉ muriel.caron@online.fr
☎ 06 03 39 45 67
📍 75019 Paris
🌐 <https://www.linkedin.com/in/muriel-caron/>

MON PROFIL

Assistante de direction confirmée dans des secteurs et effectifs variés. Coordination et gestion d'agendas, de plannings et d'événements complexes. Anglais professionnel. Aisance rédactionnelle et relationnelle. Capacité à organiser et prioriser les tâches, Adaptabilité, fiabilité.

OUTILS BUREAUTIQUES

Maîtrise du Pack-Office et des outils partagés. Utilisation de l'IA comme aide à la rédaction de comptes-rendus de réunions statutaires...

LANGUES

- ✓ Anglais opérationnel (niveau B1)
- ✓ Italien opérationnel
- ✓ Espagnol notions

FORMATION

2020 : Formation d'anglais à visée professionnelle (AFCI, Paris)

2010 : Assistant commercial en France et à l'international (CTI, Asnières)

2007 : BTS Assistant de Direction (Greta Top Formation, Paris)

1994 : DEA Esthétique et sciences de l'art (Paris I, Panthéon-Sorbonne)

CENTRES D'INTÉRÊT

- ✓ Guidage de randonnées, Qi Gong
- ✓ Sorties culturelles et ornithologiques
- ✓ Pratique calligraphie chinoise

Assistante de direction générale

Association le Rire Médecin, Paris (2022-2023)

- Assistanat de la DG et de la directrice artistique (agendas, déplacements, réunions, courriers/mails, suivi de dossiers et de tableaux de bord...)
- Préparation logistique des comités artistiques mensuels avec prise de notes pour la rédaction des comptes rendus.
- Suivi administratif des formations et des campagnes de recrutement des comédiens-clowns intermittents

IRCAM, Paris (2019)

- Assistanat administratif et logistique du Directeur général et de l'Administrateur
- Prise de notes et rédaction des comptes rendus des CODIR hebdomadaires.
- Relecture et mise en page des documents pour les réunions statutaires.

Oxfam France, ONG, Paris, (2011-2019)

- Assistanat de la Directrice générale et du Président
- Organisation logistique et administrative des instances (CA, AG) et de 3 week-end au vert réunissant 80 personnes
- Communication interne : gestion des réunions d'équipe et de la lettre interne mensuelles, des outils partagés. Interface avec la Confédération internationale des 17 Oxfam

Fondation ARCAD, Levallois-Perret (2022)

- Gestion courrier, mails, dons, saisie comptable, supports de communication, relations prestataires
- Suivi des programmes de recherche et de leur traçabilité
- Organisation d'une soirée donateurs (110 personnes)

Association Philotechnique, Paris (2021)

- Assistanat du Directeur administratif pour l'organisation des événements (CA, réunion de rentrée des enseignants...)
- Assistanat de la responsable de l'enseignement pour l'année scolaire 2021-2022 (de la préparation des plannings des cours et réservation des salles à la publication de la brochure annuelle et la gestion de la base de données étudiants/enseignants...)
- Encadrement de l'équipe du secrétariat

Association ARTAC, Paris (2010)

- Assistanat du Président (dont gestion de ses conférences en France et à l'étranger)
- Appui administratif et logistique pour la préparation d'un colloque international réunissant 300 personnes : des inscriptions des participants à la mise en page/édition des supports de communication en passant par la coordination d'une équipe de bénévoles pour l'accueil
- Gestion des dons via le logiciel Ciel
- Préparation et envoi de la newsletter trimestrielle papier et numérique.

Uniopss, Paris (2024)

- Révision des procédures congés/RTT/télétravail et création d'un livret d'accueil,
- actualisation du plan de développement des compétences des salariés avec bilan des formations de l'année
- prospection pour le changement de mutuelle
- organisation d'une formation premiers secours pour les salariés

Télérama et Les Enjeux, Paris (2007)

- Gestion des piges des photographes et des journalistes en relation avec le service paye

Office manager pour de petites structures

Assistante à dominante RH

2000 - 2005

Secrétaire de rédaction et chargée d'édition free-lance dans la presse, les agences de communication et l'édition

- Recueil des documents, suivi des corrections, liaison avec les différents partenaires, rendu dans les délais impartis...

1994 - 2004

Critique d'art pour différentes revues