



SIMEONE CATHERINE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

PROFIL

Assistante administrative experte, j'allie une solide maîtrise des fondamentaux de la gestion à une réelle agilité numérique pour transformer les flux administratifs en véritables leviers d'efficacité. Désireuse de relever de nouveaux défis professionnels, je souhaite mettre mon expertise et mon dynamisme au profit de la réussite de votre entreprise.

CONTACT



06 63 43 89 90



catherinesimeone13@gmail.com



30160 Peyremale



ATOUTS

- **Discrétion & Fiabilité**
- **Aisance Relationnelle**
- **Esprit d'Équipe & Autonomie**
- **Gestion Prioritaire**
- **Analyse & Synthèse**
- **Rigueur**
- **Sens du service**
- **Polyvalence Opérationnelle**
- **Maîtrise digitale et logicielle** : Suite Office (Excel, Word) et de la Google Suite. Sage Paie & Comptabilité, Outlook, Canva

FORMATION

- **Prise de parole en public** - Exécution Projet (2023)
- **Réaliser une préparation efficace pour réussir son audit de surveillance QUALIOPi** - Quali'A Conseil Formation Certification 5 (2023)
- **Titre professionnel de Gestionnaire de Paie** - Greta Aix en Provence (2018)
- **Certifications de comptabilité générale** - Cegos Marseille (2006-2007)
- **BTS Assistante de Direction (niveau)** Lycée Marie Curie Marseille (1989)

COMPETENCES

Gestion Administrative & Pilotage

- **Piloter la gestion administrative courante** : rédaction de supports complexes (rapports, comptes-rendus), traitement du courrier et archivage structuré des dossiers.
- **Optimiser l'organisation de la Direction** : gestion d'agendas complexes, planification d'emplois du temps mouvants et priorisation des échéances.

Relation Client & Interface

- **Assurer un accueil d'excellence** (physique et téléphonique) : filtrage stratégique des appels, orientation des visiteurs et valorisation de l'image de marque de l'entreprise.
- **Gérer l'interface logistique** : supervision des stocks et fournitures de bureau pour garantir la continuité du service.

Organisation Événementielle & Logistique

- **Coordonner les instances de gouvernance** : organisation complète de réunions (réservation, logistique, préparation des dossiers de séance).
- **Piloter la logistique événementielle** : participation active à l'organisation de séminaires et événements (internes/externes), de la planification à l'exécution terrain.

Ressources Humaines – Paie & Qualité

- **Déployer et maintenir le référentiel Qualiopi** : préparation des audits, pilotage des indicateurs de 1 à 32 et mise en œuvre des actions correctives.
- **Piloter la gestion administrative du personnel** : Suivi des dossiers salariés
- **Superviser le cycle de paie** : Collecte des variables, contrôle des bulletins

Gestion Comptable & Reporting

- **Maîtriser la comptabilité générale** : tenue des écritures courantes, lettrage et préparation des arrêtés comptables
- **Concevoir des outils d'aide à la décision** : création et automatisation de tableaux de bord, rapports d'activité et indicateurs clés (KPI) via Excel ou ERP.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Les Entreprises Ephémères (organisme de formation) - TPE
Assistante Administrative (depuis 2022 à ce jour)

Oxance Pôle Territorial 13 Marseille (2017 - 2021) - 550 salariés
Technicienne Paie et Administration du Personnel

Grand Conseil de la Mutualité (1989 - 2017) - 1200 salariés
Comptable - Direction Administrative et Financière (2005-2017)
Secrétaire - Service du Personnel (1989-2005)