

SANDRINE SIMONOT

PRECY 60460

06 23 21 12 00

sandrinesimonot@gmail.com

RQTH sans aménagement

Permis B – Véhicule

Professionnelle polyvalente et rigoureuse, j'ai acquis une solide expérience en assistantat administratif, de direction et en ressources humaines. Calme, positive et proactive, je fais preuve d'une grande autonomie et d'adaptabilité, avec une passion pour l'organisation, le service et le travail en équipe.

PARCOURS PROFESSIONNEL

➤ 09/2025 – à aujourd'hui :

Assistante de direction,

LE TREMLIN ADMINISTRATIF, Précy sur Oise

➤ 10/2024 – 03/2025 :

Assistante des Ressources Humaines,
stagiaire, O2, PONTOISE

06/2012 - 06/2024 :

Assistante Polyvalente, ALTAVIA,

Organisation des réunions et déplacements, gestion des relations avec agences d'intérim (planification, contrats), suivi des visites médicales et déclarations, gestion des contrats de maintenance, contrôle des stocks et litiges fournisseurs, accueil clients et fournisseurs, traitement et filtrage des communications.

➤ 11/2011 – 03/2012 :

Secrétaire administrative Stagiaire,
GAN EURO COURTAGE, LA DEFENSE

- Classement et archivage des correspondances et des dossiers

- Saisie et mise en forme de tous types de courriers

➤ 1990 – 2011 :

Manager, responsable coloriste / Coloriste / Permanentiste

PARIS et IDF



COMPETENCES ACQUISES

Assistante de direction : gestion d'agenda, organisation de réunions, préparation de dossiers, communication interne/externe, coordination des déplacements, suivi administratif et financier. Anticipation des besoins, gestion des priorités et optimisation du fonctionnement quotidien de la direction.

IA : Compétences en IA appliquée (ML, NLP, réseaux de neurones) et pratique de Python, TensorFlow et scikit-learn, capables de développer des solutions pragmatiques pour automatiser des tâches, analyser des données et soutenir la prise de décision opérationnelle, avec forte autonomie et curiosité technique.

Assistante des ressources humaines : Gestion administrative du personnel (dossiers, contrats, paie, absences), recrutement (besoins, annonces, entretiens, intégration) et suivi de la formation (GEPP, plan de développement des compétences). Organisation des réunions IRP et gestion des élections professionnelles.

DIPLOMES

2026 : Titre professionnel de niveau 5

Assistante de direction - ADONIS

2025 : Titre professionnel de niveau 5

Assistante Ressources Humaines - IFOCOP CERGY

2012 : Titre professionnel de niveau 4

Secrétaire Administrative et Commerciale - IFOCOP CERGY

1992 : **CAP Coiffure Mixte** - CIFAPA PANTIN

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Zoom

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE IA

CENTRES D'INTERET

Cinéma, Littérature, Histoire, Natation