

Manuella RYBINSKI



ASSISTANTE DE DIRECTION

PROFIL

Je vous assiste dans tous les aspects de votre travail pour vous faire gagner en temps et en efficacité.

Je tiens compte de vos contraintes et de vos objectifs pour optimiser votre quotidien.

Animée d'un fort esprit d'équipe et d'une aisance rédactionnelle reconnue, j'ai à coeur d'apporter ma contribution à l'activité d'une organisation.

Dotée de tact, je suis votre ambassadrice en interne comme en externe en m'ajustant aux divers interlocuteurs, en toute maîtrise des règles de confidentialité, y compris en situation de mutualisation, fusion...

Veillant au bon fonctionnement de l'activité, je sais être un support pour l'ensemble des équipes.

COMPETENCES

Socle de base : Accueil, Gestion d'agenda, prise de rendez-vous, organisation de réunions et déplacements, séminaires et événements, rédaction de notes internes, procédures, comptes rendus de réunions, gestion du courrier, secrétariat personnel.

Communication : Communiqués et revues de presse, conseil d'administration (gestion des délibérations), présentations diverses (bilan d'activité, réunions d'encadrement, journal interne).

Relationnel : Lien entre la Direction et les salariés, communication aisée avec les délégués du personnel et organisations syndicales, Contribution au réseau des directions et assistanats.

Informatique : Word, Powerpoint, Excel, Outlook, Lotus Notes, Internet.

Comptabilité : Etablissement de devis et factures, préparation des éléments transmis à l'expert comptable.

Ressources humaines : Notes de frais, gestion du temps de travail, plannings de congés.

Langues étrangères : Anglais courant, allemand scolaire.

Travail d'équipe : Responsabilité d'une équipe de 3 assistantes aux côtés de la Direction et de la Présidence.

PERSONNALITE

Polyvalente

Organisée

Dynamique

Autonome

Enthousiaste

Diplomate

Patiente

Force de proposition

Savoir-être apprécié

FORMATION

Licence Langues Etrangères Appliquées Anglais / Allemand, option Droit (1996)
Université Paris VII

Obtention du concours de Rédacteur territorial (12/2015 - titulaire depuis septembre 2017)

« Maîtrise des règles de fonctionnement d'un CCAS/CIAS » (formation UNCCAS – Décembre 2015)

« Mise en œuvre des règles de fonctionnement d'une assemblée délibérante et des commissions » (formation CNFPT – Mai 2016)

« Rédaction des arrêtés et délibérations » (formation CNFPT – Décembre 2016)

Assistante du Président – Groupe HAUTIER Transports – Depuis décembre 2019

Secrétariat du Président et appui aux fonctions support, Suivi de dossiers (communication, organes juridiques du Groupe, croissances externes).

Assistante d'un Psychologue-Expert en Criminologie - CREPC – Février à décembre 2019

Organisation du planning des expertises et des déplacements, communication avec les juridictions, suivi de la comptabilité du cabinet, mise en place ou amélioration d'outils administratifs.

Assistante du Directeur Technique et Développement - O.P.H. du Cher - Mars à Août 2018

Secrétariat du directeur et appui aux responsables de pôle et agents de la direction, Mise en forme du bilan d'activité, rédaction de rapports présentés au Conseil d'administration, Suivi de dossiers.

Coordnatrice du Secrétariat général - C.C.A.S. de Bourges - 2015-2018

Secrétariat de la direction, Gestion du Conseil d'administration, Suivi des demandes de subvention d'action sociale, Mise en forme du bilan d'activités, Gestion des demandes de stage, Suivi de dossiers et projets, Participation aux réunions de direction et rédaction des comptes rendus.

Agent de gestion Ressources Humaines – Communauté d'agglo° Bourges Plus - 2014-2015

Assistante du service Accompagnement à la Maîtrise des Activités (Qualité) : février à août 2014.

Assistante de gestion Ressources humaines : août 2014 à août 2015.

Rédactrice - H2Com - 2013-2014

Missions auprès de Bourges Plus et de la DREAL Centre (rédaction de procès verbaux de conseils communautaires et réunions institutionnelles).

Responsable administratif - Lucien Lurton & Fils - 2011-2013

Gestion du stock, Facturation, Déclarations mensuelles aux Douanes, Rédaction de procédures, Amélioration de processus de production, Réorganisations informatique et téléphonique, Mise en place des instances représentatives du personnel, Communication interne et externe.

Assistante de direction - C.A.F. de Bordeaux - 2004-2011

2004 : Assistante du Directeur-adjoint, puis en 2005 du même directeur devenu Directeur-évaluateur (évaluation nationale des Caf pour la Caisse Nationale des Allocations Familiales),
Dès 2007 : Responsable du secrétariat de la Direction générale.

Secrétaire de Direction - EDF (RTE TESO) - 2002-2003

Secrétariat d'une équipe (Responsable régional, Techniciens et Chargée d'affaires juridiques)

Assistante du Directeur Général - MOTOR PRESSE - 2001-2002

Création du secrétariat, Gestion des communiqués de presse, Collaboration avec la Direction Marketing, Participation au journal interne,

Dès 2002 : chargée du secrétariat du Président du directoire ; prise en charge du journal interne.

Assistante du Directeur financier - EDF (COGETHERM) - 1999-2001

Tout d'abord membre du secrétariat de l'équipe d'ingénieurs : secrétariat, gestion du déménagement des locaux, prise en charge des réponses aux appels d'offres.

Technicienne Qualité – CRYOSPACE - 1998-1999

Au sein du Service Qualité, gestion des fiches d'anomalie relatives aux différentes phases de construction de l'Etage Principal Cryotechnique d'Ariane V.

Manuella Rybinski – 6 rue François Blondel – 17000 La Rochelle

06.62.34.11.74

manuella_rybinski@yahoo.fr

Permis B, véhicule

Monsieur Benoît LEMAIGRE : 06.03.67.04.47

Directeur Technique et Développement – Directeur Général Adjoint de l' OPH du Cher

Madame Cécile JAMET : 06.27.39.01.46

Directrice du CCAS de la Ville de Bourges depuis décembre 2017

Madame Véronique MILLET : 06.62.19.86.23

Directrice du CCAS de la Ville de Bourges jusqu'en juillet 2017