

INÈS GARCIA

Carrières Sous Poissy

☎ 06 12 71 45 82

✉ INES.SP.GARCIA@GMAIL.COM

[Linkedin](#)

ASSISTANTE DE DIRECTION SENIOR EXECUTIVE ASSISTANT



Disponibilité : à convenir selon les modalités de relocalisation

📍 **Mobilité : Alpes-Maritimes – Bassin azuréen | Projet de relocalisation**

PROFIL

Assistante de direction senior, avec une expérience confirmée dans l'accompagnement de Directions Générales, la coordination administrative et l'organisation des activités. Habitée aux environnements exigeants et multi- interlocuteurs, j'assure la préparation des dossiers, la gestion des priorités et la coordination des activités contribuant à la fluidité du fonctionnement des équipes dirigeantes

FORMATION

2026 | MICROSOFT LEARN - **Microsoft Copilot**
2026 | OPENCLASSROOMS - **IA & Productivité (ChatGPT)**
2026 | GOOGLE - **Marketing Digital (35h) & Gemini pour Google Workspace**
2014 | BGE PARIF - GEAI Paris - **Formation Création et Gestion d'entreprise**
2010 – 2013 | ESMOD Paris - **Licence en Design de Mode (3 ans)**
2007 – 2009 | ISG - Lisbonne - **Études en Gestion d'Entreprise**

LANGUES ET INFORMATIQUE

Langues : Français & Portugais bilingues | Anglais professionnel (B2) – communication en contexte international

Outils et environnements : MacOS / Windows

Microsoft Office 365, Google Workspace, SAP Concur & outils de gestion administrative, Adobe (Photoshop, Illustrator), Canva : optimisation design communications et présentations

COMPÉTENCES CLÉS

- ♦ **Assistanat de Direction & Coordination**
Agendas complexes | réunions de direction | suivi des actions | déplacements | priorisation | | coordination transverse | interface interne/externe
- ♦ **Administration & organisation**
Reporting | suivi budgétaire | notes de frais | onboarding | coordination IT | gestion documentaire | coordination d'événements | anticipation
- ♦ **Office Management & Environnement de travail**
Services généraux | prestataires | fournisseurs | commandes | stocks | logistique | déménagements | gestion des espaces

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET CONTRIBUTIONS

2025-2026 : DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES & PROJETS PERSONNELS

Formations aux outils d'IA et de productivité : ChatGPT, Gemini, Google Workspace et Marketing Digital (35 h)

2024 : ÉTABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG (EFS) – Institution publique, 8000 salariés, Saint Denis (CDD 8 mois)

Assistante de Direction - Directions Communication & Marketing

- Gestion des agendas, des priorités et des déplacements nationaux des directions
- Organisation logistique d'événements internes et institutionnels
- Gestion administrative et suivi budgétaire (commandes, dossiers, notes de frais, courrier)
- Appui aux projets de communication digitale : création de contenus visuels (Canva/Illustrator) pour les réseaux sociaux et contribution à la refonte du site internet (intégration de contenus, recherche iconographique et mise à jour des éléments éditoriaux), en lien avec les équipes internes

2022 : PLEAD (GROUPE HAVAS) - Agence communication / Conseil, Paris (intérim/CDD, 10 mois)

Assistante Direction Générale & Présidence | Office Manager

- Support direct de la Direction Générale et de la Présidence
- Gestion des commandes, suivi budgétaire et contrôle des dépenses de fonctionnement
- Onboarding, coordination IT et intégration des collaborateurs (équipements, accès, outils)
- Organisation d'événements internes (jusqu'à 50 participants)
- Gestion des notes de frais et contrôle de conformité en lien avec la comptabilité

- Formation et accompagnement des collaborateurs à SAP Concur
- Pilotage opérationnel du déménagement des locaux (prestataires, planning, installation)
- Gestion de l'environnement de travail : espaces, stocks, interventions techniques et services généraux
- Coordination des prestataires et fournisseurs (commandes, facturation, suivi des prestations)

2019-2020 : EUROVIA – BTP / Infrastructures, 10 000 salariés, Nanterre, (intérim/CDI, 10 mois)

Assistante de Direction - Directions Technique & Prévention Santé-Sécurité

- Gestion et suivi administratif de dossiers impliquant plusieurs interlocuteurs internes et externes
- Gestion des agendas et organisation des réunions des directions
- Organisation de séminaires et événements internes
- Interface entre directions, équipes terrain et prestataires externes
- Traduction ponctuelle de documents FR / EN pour diffusion interne

2019 : JOSEPH – Retail Luxe / Mode, 500 salariés, 400 points de vente, Paris (CDI 6 mois)

Assistante de Direction Artistique | Office Manager

- Support de la direction artistique et des équipes créatives : agendas, réunions, déplacements et voyages
- Organisation d'événements internes (cocktail de lancement de collection)
- Gestion administrative : notes de frais, factures, commandes, stocks et interventions techniques
- Onboarding et support opérationnel des équipes
- Office management complet du bureau créatif : organisation, logistique, services généraux et coordination des prestataires
- Amélioration de l'environnement de travail et du confort des équipes (solutions d'hygiène, eau filtrée, optimisation des coûts et de l'impact environnemental)

2017 : SOLEIL SUCRÉ – Retail / Lingerie, 300 salariés et 35 points de vente en France, Paris (CDI 6 mois)

Assistante de Direction Présidence | Office Manager

- Assistance quotidienne de la Présidence : organisation, coordination et gestion des priorités
- Suivi administratif : notes de frais, contrôle et gestion des flux
- Coordination administrative avec la comptabilité, émission et suivi des redevances des boutiques franchisées
- Gestion des dossiers RH et accompagnement des équipes
- Onboarding et intégration des collaborateurs
- Gestion de l'environnement de travail : stocks, commandes et interventions techniques

2008-2010 : MIND SOURCE | Start-up – Conseil en Systèmes d'Information (CDI), Lisbonne (CDI)

Assistante Direction Générale & Présidence | Office Manager

- Support direct de la Direction Générale : agendas, réunions et déplacements
- Office management complet : gestion de l'environnement de travail, coordination des prestataires, organisation logistique
- Structuration des processus RH et administratifs : onboarding, modèles de documents contractuels, procédures internes, suivi des congés et notes de frais
- Recrutement et onboarding des consultants (annonces, sélection, coordination)
- Supervision d'une assistante administrative
- Mise en place de tableaux de reporting (dépenses, congés, onboarding, logistique interne)
- Organisation d'événements internes (team building, fêtes d'entreprise)
- Pilotage de projets logistiques : déménagement des locaux et gestion de la flotte automobile

2004-2007 : GROUPE ALTRAN – Conseil en Systèmes d'Information / Ingénierie, 350 salariés Portugal et 50 000 monde, Lisbonne (CDI)

Assistante Direction Générale

- Coordination des agendas complexes et déplacements de la Direction Générale
- Organisation et logistique des réunions stratégiques et événements internes
- Support administratif et opérationnel aux appels d'offres et projets transverses
- Gestion des flux administratifs et financiers : notes de frais, factures, courrier et parapheurs
- Onboarding et préparation des supports d'intégration des collaborateurs
- Gestion de la flotte automobile de la direction
- Rédaction et mise en forme de documents professionnels

PROJETS COMPLÉMENTAIRES : 2013-2025

Coordination de projets, organisation et gestion opérationnelle de projets créatifs dans les secteurs de la mode, de la photographie et du cinéma.

ATOUTS

Anticipation & gestion des priorités | Confidentialité & discrétion | Autonomie | Sens du service auprès des dirigeants | Aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés | Qualités rédactionnelles | Adaptabilité aux environnements exigeants.