

ASSISTANTE DE DIRECTION

Alicia NOUGUÈS

Les Acacias – Résidence C4
103 Avenue Henry Dunant
06100 NICE

06 87 55 98 08

www.nougues.alicia@bbox.fr

www.linkedin.com/in/alicia-nougues-30003334



Entreprenante, sens du relationnel, motivée, consciencieuse, esprit ouvert

Forte d'un parcours de plus de 30 ans en qualité d'assistante de direction, j'ai acquis une expérience polyvalente significative dans des secteurs variés, tels que l'architecture, l'industrie, l'événementiel international et la grande distribution. Dotée d'un bon sens du service et de l'accueil, j'ai développé une expertise solide en communication d'entreprise et institutionnelle ainsi qu'en pratique rédactionnelle que je souhaite mettre au service d'une entreprise à taille humaine.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

ASSISTANTE DE DIRECTION

ARCHITECTURE

ATELIER BARANI SAS – NICE

2005 - 2020

- Accueillir une clientèle privée étrangère et institutionnelle (téléphone – RV – visites sites)
- Gérer les prestataires (de la prospection au règlement)
- Gérer la communication du Président en France et à l'étranger (contacts journalistes, éditeurs, comptabilité etc.)
- Mettre à jour (F – GB) son CV et sa biographie (publications, conférences, émissions radiophoniques etc.)
- Gérer les dossiers privés du dirigeant, ses déplacements en France et à l'étranger et son planning
- Contrôler les tâches du secrétariat
- Préparer et répondre aux avis d'appels de candidatures
- Gérer les dossiers juridiques, administratifs, procédures, ressources humaines, projets avec archivage des phases

ANIMATRICE DE PROJET

NATIONAL DE PREVENTION SANTE

CENTRE ANTOINE LACASSAGNE – NICE

2004 - 2005

Centre Régional de Lutte contre le Cancer – 629 personnes

Animer et gérer le 1^{er} « Kiosque Info Santé » (KIS) en France

Issu du Plan National Cancer 2003 – 2007, dans un centre commercial

- Sensibiliser tout public sur la prévention et le dépistage en matière de cancérologie
- Être le relais communication (interviews TV – radio – campagnes nationales d'associations – espaces animation santé – conférences médicales)
- Analyser l'activité en liaison avec 27 partenaires associant le domaine médical, institutionnel, associatif et privé
- Elaborer les rapports d'activité

COLLOQUE ENTREPRISES - CADRES

AVARAP 06 – SOPHIA ANTIPOLIS

2003 - 2004

*Association pour la Valorisation des Relations Avec les Professionnels
430 membres*

Membre bénévole actif

- Créer et organiser un colloque entreprises – cadres pour les « 20 ans de l'AVARAP »
- Constituer et animer l'équipe organisatrice (12 personnes)
- Participer à la création et l'activité de la commission relations entreprises locales
- Concevoir un partenariat avec une association de Chefs d'entreprises

ASSISTANTE DE DIRECTION

EVENEMENTIEL INTERNATIONAL

SIGMA CONSULTANTS SA – SOPHIA ANTIPOLIS

2002

*Etude et conseil en ingénierie, techniques de l'information, domotique
et événementiel – CA 1,96 M€ - 14 personnes*

- Organiser en France et réaliser la logistique en Chine d'un forum de coopération sino-européen (CEE – Ministères chinois : des Sciences et des Technologies – de l'Industrie de l'Information)
- Gérer les sponsors chinois et européens et les services VIP associés
- Encadrer une quinzaine d'étudiants et du personnel de restauration chinois

ASSISTANTE DE DIRECTION

ARCHITECTURE

PALM ARCHITECTES SARL – NICE

2001

CA 512 K€ - 11 personnes

- Créer et mettre en place la nouvelle organisation administrative
- Suivre la comptabilité
- Recevoir la clientèle étrangère
- Encadrer une stagiaire Secrétaire de Direction

INVESTISSEMENT – GESTION BIENS **SOCIÉTÉ GÉNÉRALE D'INVESTISSEMENTS SA – MONACO** 2000
Investissements et gestion de biens luxembourgeois et étrangers – 9 personnes

- Organiser et gérer administrativement les réunions du Conseil d'Administration
- Suivre des portefeuilles d'actions
- Contrôler les conditions de remise d'un yacht et assurer l'interface avec la Direction et les tiers
- Recruter et former le personnel administratif

INDUSTRIE – TRAITEMENT DE L'EAU **USF FRANCE - Division USF SOREM SA – NICE** 1998 - 2000
*Filiale Vivendi Water – Division Waste & Potable Group
 Equipment – CA 24 M€ - 66 personnes*

- Rédiger en anglais rapports, plaquettes commerciales et fiches techniques
- Gérer les dossiers : Appels d'offres, clients publics et privés France / Export - Fournisseurs (négociateur)
- Organiser les séjours, recevoir et accompagner sur sites la clientèle internationale
- Monter des dossiers de crédit documentaire export (305 K€ à 1,07 M€), de cautions et de garanties
- Gérer plusieurs déménagements et la mutation logistique et administrative de la Division
- Recruter, former et encadrer le personnel administratif

ASSISTANTE DE DIRIGEANTS

INDUSTRIE – METALLURGIE **SOREM INDUSTRIE SA – NICE** 1992 - 1998
*Réalisation d'équipements électro-mécaniques (vannes –
 dégrilleurs) et pour le traitement de l'eau (filtration) –
 CA 10,7 M€ - PMI 80 personnes*

- Être l'interface entre la Direction Générale et le personnel et avec les interlocuteurs internes et externes (interviewée sur l'entreprise)
- Me déplacer en France, Allemagne et Taïwan
- Collaborer sur les dossiers affaires export avec les filiales à Taïwan et au Mexique
- Gérer les dossiers stratégiques, sensibles, juridiques, financiers, comptables et administratifs
- Assumer la conception et la responsabilité de l'administration et de l'organisation de la Division
- Contrôler le respect des procédures d'assurance qualité

GRANDE DISTRIBUTION **GL DISTRIBUTION SA – NICE** 1986 - 1987
*Siège régional – Gestion de six magasins de
 produits blancs en PACA*

- Assister le P.-D.G. au siège régional (dossiers immobiliers et juridiques)
- Administrer les ventes dans un magasin

FORMATION

LANGUES

- ANGLAIS Bilingue
- ESPAGNOL BULATS : oral B1 (routine) – écrit A2 (survie) 2016

FORMATION

- Spécialisation anglais commercial et des affaires – Chambre de Commerce Franco-Britannique (English & American Center – Nice) 1991
- Niveau 2^{ème} année de l'Ecole Nationale de Droit et de Procédure pour le Personnel des Avocats et Avoués près les Cours d'Appel (ENADEP) (Palais de Justice - Nice) 1985

DIPLÔME

- Bac A4 – (Lycée d'Etat Honoré d'Estienne d'Orves - Nice) 1977

INFORMATIQUE

Word – Excel – Powerpoint - Exchange 5.0 – Adobe Acrobat Reader DC – eCopy pdf Pro Office 6.3 – Outlook – Internet. Créer et développer l'organisation administrative et documentaire d'une Direction