

ANNE-DOMINIQUE BICHE

Assistante de direction aux Relations Internationales



Capacité d'adaptation / Rigueur et fiabilité

Sens du relationnel / Sens de la confidentialité

Fait preuve de persévérance, réactivité, curiosité

Organise son travail selon les priorités / Sens du service

Savoir-être certifiés par le Cabinet RH CATALYS CONSEIL (OpenBadges)

 LinkedIn

 Mon blog

 Site web

 Portfolio

 Open Badges Passeport

Experte de la relation client auprès des apprenants de l'enseignement supérieur et dotée d'une expérience professionnelle de plus de 15 ans en tant qu'assistante de direction sous l'autorité du Directeur des Coopérations Internationales de l'ESA, je souhaite aujourd'hui pouvoir transférer mes compétences professionnelles et relationnelles vers un nouvel établissement angevin.

📍 49000 Angers
Véhicule personnel

PARCOURS PROFESSIONNEL À L'ESA - CAMPUS ANGERS

Assistante du Directeur des Coopérations Internationales

ESA - Service des Relations Internationales - 2010 à 2025

- Assurer l'assistanat de direction et le support opérationnel de la Direction de l'Internationale, en pilotant les agendas complexes de plusieurs cadres dirigeants et les flux de communication (appels, courrier, accueil). Organisation logistique des réunions : communication des ordres du jour, rédaction et diffusion des comptes rendus, suivi des émargements.
- Réaliser la diffusion des communications internes et externes au sein de la Direction de l'International (téléphonique, électronique, physique)
- Planifier et organiser les déplacements à l'international des personnels de l'Institution (valider les ordres de mission internationale, demander les visas, déclarer auprès des organismes agréés) : assister et accompagner les utilisateurs dans leurs démarches administratives
- Gérer le suivi des bons de commande et établir les attestations à délivrer dans le cadre des BIP en lien avec les composantes
- Coordonner le suivi des actes administratifs de la Direction : Organisation, alimentation et mise à jour des bases de données relatives à la gestion administrative et financière (conventions, décisions), élaboration et suivi d'un budget, en respect des procédures internes
- Mettre en œuvre et suivre les conventions de partenariat (conventions bilatérales) et autres documents officiels (MOU) avec les établissements partenaires, Feder
- Accueillir et encadrer les stagiaires, apprentis, nouveaux collaborateurs ou jobs d'été effectués au sein de la direction (signature de la convention) suivi pédagogique et participation au jury d'examen en tant que jury professionnel
- Participer activement à l'organisation des événements en lien avec l'international : organiser l'accueil des délégations étrangères (coordonner les plannings, réserver les salles et les hébergements) et accompagner les composantes dans cet accueil
- Participer aux différents événements de l'institution : Stand International aux Journées Portes Ouvertes, invitation des étudiants internationaux aux Remises des diplômes, envoi des diplômes aux diplômants absents, organisation de la journée d'accueil administrative à destination des étudiants internationaux, organisation de la Journée internationale et mise en place de Noël en famille

Assistante pédagogique

ESA - Direction du Programme Ingénieurs par Apprentissage - 2005 à 2010

- Renforcer la gestion complète et suivre les étudiants, concevoir les emplois du temps sur l'intranet
- Transmettre les contrôles continus aux enseignants et correcteurs
- Planifier les examens et créer les calendriers de formation
- Réaliser une écoute psycho-sociale des étudiants : écouter, analyser les besoins, conseiller et orienter
- Organiser les sorties et voyages d'études en France et à l'étranger
- Réussir le recrutement des apprentis, traiter les candidatures et les dossiers de validation

Assistante administrative

ESA - Service Formation Continue, Apprentissage et Enseignement à Distance - 1989 à 2005

- Coordonner la gestion administrative et pédagogique des étudiants en formation continue
- Remplir les conventions financières avec Etat et Région et réaliser le bilan pédagogique et financier
- Gérer le secrétariat courant de l'association des Anciens Elèves Cadres et Techniciens avec le Président

LANGUES

 Français ★★★★★
langue maternelle

 Anglais ★★★★★☆
contexte professionnel (vécu 1 an à Londres)

MAÎTRISE DES LOGICIELS INFORMATIQUES

Microsoft 365 : Word, Excel, Yammer, Teams, Outlook, Google Workspace et logiciels métiers

DIPLÔMES

TOEIC score 790/990 (B2)

First Certificate score Grade B (B2)
Université de Cambridge Londres (1989)

BTS Bureautique et secrétariat
LEGTP Sacré-Coeur Angers (1988)

BÉNÉVOLAT

Famille d'accueil d'étudiants internationaux & Référente accueil centre de méditation Nantes