



Véronique BONHOMME
13960 Sausset-les-Pins
Mobile : PACA/Hérault/Rhône-Alpes/IDF

☎ 06 62 20 48 29

E-mail : veronique.bonhomme@assistante.click

Assistante de Direction bilingue anglais - plus de 30 ans d'expérience

01/07/2025 → 31/12/2025 *ATELIER TICHO (architecture) – Assistante de l'agence*

- Support aux projets architecturaux : mise en forme réponses A.O., rédaction des contrats, vérification des dossiers des membres du groupement, interface avec le MOA, rédaction des actes d'engagement et ordres de services, rédaction des avenants, suivi de l'avancement des travaux et émission Notes d'Honoraires / Certificats de paiement des sous-traitants lorsque paiement indirect, rapprochement bancaire et suivi des impayés, maîtrise des indices SYNTEC et ING
- Vie de l'agence : RH (contat, SIMT, mutuelle, absence, paie), transmission des pièces comptables au cabinet, Office Manager

21/06/2021 → 31/05/2024 *APTAR Pharma (division injectable) – Office Manager et Assistante du Président + Support au CODIR*

- Assistanat classique – langue de travail : anglais (banlieue parisienne et normandie)
- Office Manager – gérer 2 bâtiments dont 1 Atex (contrats et entretiens) + gérer la flotte automobile + en liaison avec la RH - gérer les programmes d'intégration des VP – organisation et suivi HSE
- Communication événementielle : organiser l'inauguration de la nouvelle usine à Granville /organiser les visites des VP worldwide/organiser une remise de Légion d'Honneur.

11/03/2011 → 30/09/2020 *VALEO Assistante de Direction du CFO (n° 3 du Groupe – membre du CODIR) 19,244 Milliards d'Euros de CA consolidé / 114700 employés / 33 pays*

- Gérer un agenda complexe et mouvant / interface avec le numéro 1 du groupe, le CODIR, les Administrateurs, les banques, les Commissaires aux Comptes, les Auditeurs, les Cabinets de conseil en stratégie.
- Gérer les demandes de tout le réseau finance worldwide / business group FD & national FD
- Gérer les demandes d'une équipe de 11 N-1 basée au Siège (La Finance étant le plus important en nombre département du Groupe)
- Trier, hiérarchiser et piloter les informations et les missions en toute confidentialité et respect des procédures / compliance. Assurer un suivi ferme dans un gant de velours.
- Organiser les déplacements (principalement en lien avec la Direction Générale et la Communication Financière) / roadshows / rencontres investisseurs / séminaire stratégique.
- Gérer le relationnel avec les Financial Directors des « Business Groups » et les Directeurs Pays, VP et financiers
- Organiser les Comités d'Audit et des Risques (gérer la présentation du Directeur de l'Audit) / Organiser la Convention Finance annuelle (400 personnes invitées) / Animer l'évènement sur scène
- Rédiger des comptes rendus et suivi des décisions, notes de services, convocations, courriers
- Accueillir les nouveaux arrivants (worldwide) et élaborer les programmes d'intégration / gérer les événements internes
- Organiser les rituels – Animer l'intranet Finance
- Gérer les notes de frais sur SAP (Trip)
- Gérer les commandes de fournitures (Smartprocess / e-proc)
- Délégation pour toutes les validations / NDF – Déplacements – Vacances, etc... / suivi du budget

2009 → 2010 *APCO et Jeanne LANVIN SA (Paris) – missions intérimaires / Assistante de Direction et Assistante du CFO – Assistanat classique*

2008 → 2009 *De Raat (Haute Savoie) – sécurité physique – ADV (home office) / création de poste (antenne commerciale sédentaire) / B2B*

2007 → 2008 *Ferrimax (Haute Savoie) – sécurité physique – Office Manager et ADV (création de poste / création de la filiale France – antenne commerciale) /B2B*

- Aménager les bureaux
- Traiter les demandes des clients existants / élaborer les documents commerciaux (devis, bons de commande et factures) / gestion du planning de livraison avec la maison mère et logistique / suivi des encaissements
- Reporting activité à la maison mère / Mettre à jour et optimiser la base de données (excel)

2002 → 2006

ChubbSafes (IDF) – sécurité physique – Chargée de Communication (création de poste) / B2B

- Réaliser l'intégralité des outils de communication / Gérer les stocks
- Organiser des actions d'information et de formation (normes de sécurité)
- Organiser les salons professionnels et des opérations de marketing direct / suivi des retombées
- Participer au bien être des salariés / organiser des séminaires – team building
- Gérer la veille concurrentielle

1999 → 2002

NETs (IDF) – fournisseur de capacité sur bande passante B2B – Assistante du Directeur (création de la TPE – 3 Directeurs / 3 Assistantes) et Chargée de Communication

- Organiser le bureau et assistantat classique
- Décliner la charte graphique / rédiger la plaquette institutionnelle et la fiche produit

1997 → 1999

INDO (IDF) – optique (verres et montures /B2B) – Assistante du Directeur de la filiale France / responsable RH et Chargée de Communication en lien avec la maison mère

- Assistantat classique et Communication interne
- Gérer les RH : recrutements, congés, formations, mutuelles, arrêts maladies, transmission des éléments paie des commerciaux à la comptabilité, participer au bien être des salariés, organiser des séminaires
- Gérer la flotte automobile / contrats d'assurances
- Gérer les outils de communication, monter des opérations de marketing direct et organiser les salons / show-room (Paco Rabanne) en lien avec la maison mère

1996 → 1997

HONDA (IDF) – division motocycles – Assistante du Directeur France (CDD) – Assistantat classique et Communication interne

1989 → 1994

EURODISNEY (IDF) – Assistante de Chantier (1989 – 1992 – American team) puis responsable du recyclage des déchets «nobles» au sein du département Environnement (1992 – 1994) / création de poste

COMPETENCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES

Langues

- Anglais : bilingue
- Espagnol : niveau scolaire.

Informatique

- MS Word / MS Excel / MS Powerpoint / SAP + People Soft + Smart Process (outil spécifique Valeo)
- Google / Outlook Microsoft / Teams / Concur / Trello
- Chatgpt

FORMATION

1995

Maîtrise Marketing Ventres – CNAM à Paris (AFR Assedics)

1993

Paralegal – Université Américaine de Paris – cursus en anglais (CIF EuroDisney)

1988

TOEFL Washington DC – 1 an aux Etats-Unis (fille au pair)

1987

B.T.S. Secrétaire trilingue (anglais et espagnol) – ENC Bessières à Paris

HOBBIES

Voyages : Inde, Chine (2 fois), Afrique du Sud, Sénégal, Pays du Maghreb, Islande, Espagne, Italie, Autriche, Suisse, République Tchèque, Suède, Israël et Monténégro.

Sports : randonnée, natation, plongée et ski