

Chargée de recrutement & de Communication interne Anglais C1



Communication

Coordination

Satisfaction clients

Rattachée à la Direction, je participe à l'organisation de l'entreprise entre les différents services, du recrutement à la mise en place d'événements ; et coordonne divers projets internes. Avec un rôle charnière dans la société, je centralise les informations, tout en faisant preuve d'un sens de la discrétion et de la confidentialité. A l'écoute et dotée d'un excellent sens du relationnel, j'évolue dans l'univers international, où je maîtrise l'anglais professionnel. Je facilite également les déplacements domicile-travail des personnels pour leur bien-être au quotidien ; ce qui est un des éléments clé de la performance en entreprise. Contactez-moi pour en discuter.

Permis de conduire

📍 Valbonne (06560) France

✉ laurencebriffa@gmail.com

☎ +33 615 649 909

📧 laurence.briffa

Coordinatrice Administrative au siège social

QuantifiCare - Janvier 2024 à mai 2024 - Sophia

- Assurer l'accueil physique, téléphonique (International) et tri des emails
- Gérer les contrats avec les prestataires (Agent de nettoyage, maintenance des locaux...)
- Saisir les notes de frais des collaborateurs dans l'outil de gestion interne
- Centraliser les factures des prestataires de transport et éditer les factures clients
- Gérer les fournitures de bureau
- Participer à l'organisation des événements internes de la société (Séminaires, team-buildings)
- Coordonner la communication autour de la newsletter trimestrielle
- Être le point de contact de toutes demandes internes et trouver des solutions



Assistante de 4 équipes 70 pers. & Projets

Thales DMS - Novembre 2022 à janvier 2023 - Sophia

- Accompagner les collaborateurs dans l'organisation de leurs déplacements
- Assurer l'organisation logistique de différents événements
- Organiser des réunions et gérer les salles de réunion, showrooms
- Réaliser l'accueil des nouveaux arrivants et la restitution des outils, fermetures des comptes informatiques
- Contrôler la bonne affectation des heures travaillées des équipes
- Assurer les commandes de fournitures, les accès et le matériel informatique
- Assurer la gestion de budgets et aider à la réalisation de tableaux de bord
- Elaborer des rapports ou notes en fonction des demandes de l'équipe
- Être force de proposition pour le partage d'informations entre les services



Gestionnaire service clients grands comptes

MANE - Juillet 2022 à septembre 2022

Pour les clients Premium Grands comptes du domaine des Arômes, zone EMEA : noter, traiter et suivre au quotidien les commandes et autres demandes, d'un ensemble de clients internes (filiales) et externes assignés. Et à ce titre, s'assurer de leur satisfaction.



Assistante administrative et commerciale, anglais

DEIF - Juin 2022 - Intérim - Valbonne Sophia

- Vérifier et mettre à jour les notes de frais des employés sur SAP Concur
- Gérer les besoins en mobilier et fournitures de bureau : contact et devis fournisseurs
- Trouver des organismes pour des formations spécifiques, selon les besoins des employés + devis
- Clarifier les demandes de formation via l'OPCO en vigueur, et enregistrer les salariés concernés
- Répondre aux appels entrants (Français/Anglais) et les distribuer aux bons interlocuteurs
- Traduire d'anglais en français, la matrice des factures à transférer vers l'ERP, pour le siège social au Danemark



Chargée de relation client, France et Export

IFF - Juillet 2021 à avril 2022

- Être avec le Commercial, le contact pour toutes les demandes clients
- Saisir les commandes clients et leur confirmer les dates d'expédition
- Mettre en place une bonne planification en lien avec la Production, afin que les livraisons se fassent en temps, en heure, avec quantités et emballages conformes
- Gérer les demandes d'échantillons dans l'outil inter-groupes (MySales)
- Être la Correspondante Qualité : l'interlocutrice privilégiée des besoins client (Fiches Techniques, FDS, Certificats...), et les Services Qualité & Règlementaire, afin d'affiner les demandes et de répondre au mieux aux clients
- Gérer le planning de jours de télétravail hebdomadaire, pour l'équipe du Service Clients, et informer nos contacts en interne



Assistante d'équipes de Recherche, anglais C1

Inria - Octobre 2017 à septembre 2019 - CDD - Sophia

- Assistance auprès de 2 équipes, tous profils confondus (50 pers, 20 nationalités)
- RH : constituer et suivre les dossiers de recrutement des contractuels, gérer les dossiers de recrutement des stagiaires gratifiés ; préparer l'arrivée et l'intégration des nouveaux entrants
- Aide aux pilotage : budgétaire, financier et contractuel
- Communication : relations extérieures et organisations événementielles



Senior Office Manager

Wever - Mars 2017 à avril 2017 - Mandelieu-la-Napoule

Assistante des 3 co-fondateurs et conseillère en mobilité durable



Chargée de mission Animation et Communication

Telecom Valley - Juin 2016 à décembre 2016 - CDD - Sophia Antipolis

- ANIMATION auprès des adhérents de l'association : supports aux commissions, aux événements
- Identification et mises en place de projets inter-adhérents et via l'écosystème
- Promotion de l'association, développement auprès des prospects et partenaires
- Mise en réseau des adhérents et acteurs du numérique
- COMMUNICATION : mise à jour du site web, community manager, relations presse



Assistante des Directeurs des opérations satellites, des Services Généraux, et leurs équipes



Thales Alenia Space - Avril 2014 à janvier 2017 - Intérim - Cannes

- Assistante du directeur des Opérations, contrôle satellites en Télécommunication et de ses 4 équipes (80 pers.)
- Organisation du séminaire international biennal de 3 jours pour fédérer les meilleurs clients : 120 pers.
- Support logistique des équipes, lors des mises en orbite des satellites
- Création de commandes, relations fournisseurs et comptabilité interne
- Gestion des agendas, réunions, ordres de mission
- Gestion des frais des personnes engagées dans le Plan de Déplacements de l'Entreprise
- Traduction en anglais de business review, pour le Directeur du site
- 01/2017 : Assistante du VP juridique et de ses équipes : gestion des contrats et contrôle des exportations

Consultante en mobilité durable



Agence Green Code - Octobre 2011 à décembre 2013 - Freelance - Sophia Antipolis

- **EXPERTISE :**
 - Pré-étude sur la mise en place de bornes à recharge électrique, pour une commune des Alpes-Maritimes
 - Intervenante à la conférence sur la mobilité durable : "Ladies in Mobility" - Salon EVER à Monaco, 03/2013 : <http://www.greencode.fr/wp-content/uploads/2013/02/communiquede-presse-conference-ladies-in-mobility-ever-monaco-2013.pdf>
- **ANIMATION et EVENEMENTIEL :**
 - Création de journées en mobilité durable : table ronde, atelier de concertation et de sensibilisation ; lunch covoiturage ; journées "Tous à vélo" ; éco-conduite ; sécurité routière ; en présence des Autorités Organisatrices de la Mobilité
 - Co-organisation du Forum "Green Code 2012", sur la mobilité durable (130 visiteurs ciblés), à l'Ademe de Sophia Antipolis
 - Actions de sensibilisation, fédération des acteurs, maillage des réseaux publics et privés, pour réduire l'utilisation du véhicule avec une seule personne à bord, sur les déplacements domicile-travail
- **COMMUNICATION :**
Conception de supports ; enquête en ligne, reportage photos, relations presse
- **NUMÉRIQUE :**
Animation de réseaux sociaux et de communautés autour de la mobilité et du développement durables ; administration, gestion du site internet

Chef de projet en mobilité durable



Amadeus - Mai 2008 à septembre 2011 - Freelance - Valbonne

- **Conduite de projet** du Plan de Déplacements Inter Entreprises (PDIE) de Sophia Antipolis (Sophia Mobil' : 5 000 salariés)
- **Sensibilisation des employés par la mise en place de solutions alternatives à la voiture individuelle**, pour améliorer la circulation sur les trajets quotidiens, en faveur des transports en commun, du covoiturage, du vélo, de la marche à pied, et du télétravail
- **Création de sondages et analyse** ; présentation des résultats et rédaction des résumés, en anglais
- **Organisation et animation bilingue d'ateliers de sensibilisation**, sur les différents modes de transport alternatifs à la voiture personnelle
- **Coordination** entre le bureau d'étude et le Club des Dirigeants de Sophia Antipolis
- **Participation au développement de catalogue de solutions à implémenter**
- **Suivi (Tableau de bord) et mise en œuvre des premières actions**

Assistante des Programmes Scientifiques des Congrès européens



Société Européenne de Cardiologie - Juillet 2007 à avril 2008 - CDD - Sophia Antipolis

- **En Autriche** : coordination de sessions spéciales : 3 000 professionnels de la santé en cardiologie ; responsabilité de l'équipe de 20 hôtesses d'accueil locales
- **A Sophia Antipolis**, support scientifique : communication et correspondance avec les cardiologues européens et le comité directeur
- **Création de statistiques**, de rapports et questionnaires en ligne, brochures bilingues, publications, relations avec les éditeurs médicaux, sélection des études médicales
- **Mise en place du programme scientifique**

Assistante Commerciale Export



Thales Underwater Systems France SAS - Juin 2006 à juin 2007 - Intérim - Sophia Antipolis

- **Support au service clients Export** : coordination des services techniques et directions commerciales
- **Interface entre le directeur et la force de vente** ; auprès des agences du groupe (Thales R.U. & Australie)
- **Mise en place de séminaires avec des entités internationales**

Assistante de Projets et de Direction, anglais C1



Le Plan Bleu - Décembre 2005 à avril 2006 - Intérim - Sophia Antipolis

- **Coordination bilingue des rapports d'activités** semestriels et annuels
- **Gestion de l'agenda du directeur**, courrier et appels ; organisation des déplacements et des réunions
- **Interface avec les experts** pour l'organisation de séminaires en France et à l'international.
- **Suivi de contrats de consultants** en Méditerranée
- **Création de brochures** : conception, mise en page, révision des textes, et traduction en français-anglais

Coordinatrice analyse des ventes et support marketing - Zone EAME

Allergan France SAS - Mai 2005 à décembre 2005 - Intérim - Sophia Antipolis

- **Coordination du management** des sociétés distributrices du produit Botox®, sur les zones : Europe de l'est, Afrique et Moyen-Orient.
- **Analyse des ventes et support marketing**, prévisions sur tableurs et graphiques
- **Gestion des stocks** en relation avec la finance, le planning budgétaire et les distributeurs à l'étranger
- **Mise en place et coordination des congrès** nationaux, internationaux, et des activités promotionnelles,

Assistante Commerciale bilingue anglais



Integra Neuro Sciences - Juin 2003 à novembre 2004 - CDD - Sophia Antipolis

- **Interface entre les différents sites** de production à travers le monde (USA, Amérique Latine, Angleterre)
- **Coordination bilingue anglais** auprès des clients internes/externes : les forces de vente France & Export et nos agences aux U.S.A. & U.K.
- **Gestion des commandes**, suivi de dossiers auprès des clients finaux : cliniques, hôpitaux en France et des distributeurs à l'export (Espagne, R.U. Irlande, Amérique du Sud)

Responsable du service clients, en Chirurgie



Advanced Medical Optics - Dublin - Janvier 2000 à mars 2003 - CDI - Dublin - Irlande

- **Prise en charge des clients grands comptes** (hôpitaux, cliniques), gestion des litiges, prise de décision dans l'urgence
- **Gestion d'une équipe de 3 à 5 commerciaux sédentaires** : recrutement, formation, motivation, communication.
- **Coordination bilingue (anglais)** entre les différentes Directions : Administration des Ventes, Marketing, Ressources Humaines, Logistique, Finances
- **Interface clients ophtalmologistes**, distributeurs et transporteurs en France

Attachée commerciale aux services clients - Divisions Contactologie et Chirurgie

Allergan Pharmaceuticals Ltd - Dublin - Juillet 1997 à décembre 1999 - CDI - Dublin - Irlande

- **Traitement des commandes**, promotion des ventes, facturation, service après-vente
- **Support clients** : opticiens, grossistes pharmaceutiques, médecins ophtalmologistes
- **Coordination bilingue (anglais)** entre les différentes Directions : Administration et Force de Ventes, Marketing, Ressources Humaines, Logistique, Finances (en France et en Irlande)

Hôtesse d'accueil bilingue anglais et Assistante RH

Laboratoire Allergan France - Décembre 1996 à juin 1997 - CDD - Sophia Antipolis

- **Standard et accueil bilingue** des visiteurs
- **RH** : réception des CV et tri des candidatures

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Coordination, communication interne et externe
- Animation des réseaux sociaux
- Bonnes capacités organisationnelles

Langues

- Maîtrise de l'anglais
- Connaissance de l'allemand

Informatique

- Pack Office, SAP
- Canva, SharePoint, Trello, WordPress

Savoir-être

- Cohésion et esprit d'équipe
- Leadership naturel
- Créativité, curiosité

Réseaux professionnels & associatifs

- Vice-Présidente de la commission Transports et Déplacements, au Conseil de Développement de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis
- Présidente de l'association TraVISA : Travailler et Vivre à Sophia Antipolis : initiatives éco-citoyennes

Récompense

Prix 2010 du meilleur contributeur, communauté numérique : "Mobilité durable", site ECOBIZ - CCI Nice Côte d'Azur

Références

Disponibles sur demande : Advanced Medical Optics, Allergan, Amadeus, Société Européenne de Cardiologie, Thales Alenia Space

FORMATIONS

PDE, les clés de la réussite

ADEME PACA/MHC CONSEIL, MARSEILLE

Mars 2009

Plan de Déplacement Entreprise : gestion de projet en mobilité durable

Communication et Leadership

DALE CARNEGIE, SOPHIA ANTIPOLIS

Janvier 2005 à mars 2005

Développement personnel

Team Leading Skills for Front Line Managers

IRISH MANAGEMENT INSTITUTE, DUBLIN, IRLANDE

Janvier 2000 à février 2001

Techniques de gestion d'équipes et de recrutements - *Agent de maîtrise*

Assistante de direction, anglais commercial

CCI AVIGNON PAYS DU VAUCLUSE

Janvier 1996 à mai 1996

BTS en formation continue

CENTRES D'INTÉRÊT

Sports et intérêts

- SPORTS : cardio training, VTT
- INTERETS : cuisine, photographie, voyages