

Mona BOURZAIM
1 rue du Marché Ordener
75018, PARIS
GSM : +33(0)6.61.29.53.00
e-mail : mona.bourzaim@gmail.com
Née le : 19 juin 1979 à La Haye (Pays Bas)
Célibataire



ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE/ EXECUTIVE ASSISTANT

Mars 2024-Juillet 2024

Direction des Ressources Humaines de LVMH Beauty (Groupe LVMH, 213 000 employés), **Paris Montaigne**

Assistante de direction bilingue (Executive assistant) auprès du Vice-Président Talents & Culture et auprès du Vice-Président C&B & HRIS

✓ **Assistanat de direction classique**

Gestion d'agendas complexes et mouvants inclus les déplacements des Directeurs et collaborateurs du département (Total de 28 personnes, essentiellement internationaux) ; gestion des divers comités réguliers.

"Support" : des rendez-vous et réunions ; interface/relais et point de contact au département et aux deux supérieurs hiérarchiques (interne et externe); point de contact aux collaborateurs entre les Maisons transversalement.

Tâches administratives : gestion des T&E des équipes et services ; suivi de facturation du service ; gestion des notes de frais ; reporting et suivis des actions ; rédaction et édition des correspondances, des compte-rendu, des PV, des agendas et des minutes des réunions ; veille sur le respect et suivi des process mis en place ; préparation de budgets (P&L).

Gestion et coordination des **Services généraux** : gestion des fournisseurs, prestataires de même que les besoins matériels; interface auprès de la Direction des moyens généraux (mise en place et implémentation des process) ;

Juin 2018-Décembre 2023 - Group AXA (117 000 employés)

Janvier 2021- Décembre 2023 : Direction Générale AXA Group Operations (CEO Office), Paris-Batignolles

Assistante de Direction et Personnelle bilingue auprès du « AXA Group COO & AXA Group Operations CEO »

Mai 2019-Décembre 2020 : Direction Technologies de l'information d'AXA Group Operations, Paris-Batignolles

Assistante de Direction et Personnelle bilingue auprès du « Group Chief Information Officer »

Juin 2018-Mai 2019 : Direction Ressources Humaines d'AXA Partners (Groupe AXA, 117 000 employés), **Paris-Chatillon**

Assistante de direction bilingue auprès de la Directrice « Global Head of Talent, Culture, Internal Communications & Corporate Responsibility »

✓ **Assistanat de direction classique** (NB : Taches sensiblement similaires dans tout environnement corporate)

Gestion d'agendas complexes et mouvants; gestion des divers comités réguliers.

"Support"et interface des rendez-vous et réunions ; interface/relais et point de contact au département (interne et externe); point de contact aux collaborateurs;

Tâches administratives : gestion et suivi de facturation des équipes et services ; gestion des notes de frais ; reporting et suivis des actions ; rédaction et édition des correspondances, des compte-rendu, des PV, des agendas et des minutes des réunions ; veille sur le respect et suivi des process mis en place ; préparation de budgets (P&L).

Gestion et coordination des **Services généraux** des deux départements (Communication Interne et Talent & Culture); gestion des fournisseurs, prestataires de même que les besoins matériels; interface auprès de la Direction des moyens généraux (mise en place et implémentation des process) ;

✓ **Ressources Humaines :**

Organigrammes : construction/distribution/mise en ligne via intranet des organigrammes dans le cadre de la réorganisation récente, support au « Com & Ben Team », suivi des congés, organisation des entretiens, mise en place des process des entretiens d'évaluation annuelle ;

✓ **Évènementiel et Communication interne** : support et organisation de séminaires dans le cadre des formations internes et pour le Comité Exécutif, gestion des participants (de 30 à 120 pax), coordination, logistique et prise en charge desdits événements, coordination des mailing et communications internes

Direction Commerciale et Artistique de CHAUMET (Groupe LVMH, 135 000 employés), **Paris Vendôme**

Assistante Personnelle (Executive assistant) auprès du Vice-Président Membre du CoDir Commerce International, auprès du General Manager Zone EMEA et auprès de la Directrice Artistique

✓ **Assistanat de direction classique**

Gestion d'agendas complexes et mouvants inclus les déplacements des Directeurs et collaborateurs du département (Total de 28 personnes, essentiellement internationaux) ; gestion des divers comités réguliers.

"Support" : des rendez-vous et réunions ; interface/relais et point de contact au département et aux trois supérieurs hiérarchiques (interne et externe); point de contact aux collaborateurs boutiques world wide ; trait d'union entre zone EMEA et APAC.

Tâches administratives : gestion des T&E des équipes et services ; gestion SAV (attestations d'achats) ; suivi de facturation du service ; gestion des notes de frais ; reporting et suivis des actions ; rédaction et édition des correspondances, des compte-rendu, des PV, des agendas et des minutes des réunions ; veille sur le respect et suivi des process mis en place ; préparation de budgets (P&L).

Gestion et coordination des **Services généraux** des deux départements (Commerce International et Création Studio) : gestion des fournisseurs, prestataires de même que les besoins matériels; interface auprès de la Direction des moyens généraux (mise en place et implémentation des process) ;

Assistanat personnel du VP- basé à mi-temps à Hong Kong : prise de rendez-vous, point de contact « française », gestion des besoins locaux (à Paris) -Rôle de « Counter-part » à son Assistant à Hong Kong.

✓ **Événementiel /Corporate planning** : (NB : Taches sensiblement similaires dans tout environnement corporate)

Corporate planning : construction/distribution/mise en place des calendriers et outils de suivi d'actions du service à cascader au sein du département (au niveau Groupe et Régional) ;

Évènementiel : organisation de séminaires pour les Comités Spécialisés propres à chaque service recherches de sites (en France et à l'internationale), gestion des participants (de 30 à 120 pax), coordination, logistique et prise en charge desdits événements.

✓ **Direction Artistique** : support à la préparation des Comités Création, support divers à l'équipe Designers internes, suivi de facturation et point de contact aux intervenants et designers externes, point de relais entre département Création/Studio et essentiellement le Marketing et Développement, la gestion des dépôts des brevets et contact privilégié auprès des huissiers et instances concernées, organisation et gestion de divers visites/excursions extérieures contribuant à la créativité (musées, voyages, défilés...)

Direction Générale d'Euler Hermes Group (Groupe Allianz, 6500 employés), **Paris-La Défense**

Assistante de direction et Personnelle bilingue (Executive assistant) auprès du Membre du Directoire-Board Member-en charge de MMCD (Market Management, Commercial underwriting and Distribution)

✓ **Assistanat de direction classique** (NB : exclusivement en anglais)

Gestion d'agendas mouvants et dynamiques ainsi que déplacements complexes (exclusivement internationaux et souvent Overseas) - 50% des tâches ;

"Support" : gestion des appels téléphoniques/mails, des rendez-vous et réunions ; interface/relais (« rempart ») et point d'accès au Board Member (interne et externe);

Tâches administratives : gestion des notes de frais ; reporting et suivis des actions ; rédaction et édition des correspondances, des comptes-rendus, des PV, des agendas et des minutes des réunions ;

Gestion et coordination des **Services généraux** du département (60 collaborateurs) : gestion des fournisseurs, prestataires de même que les besoins matériels ; interface auprès de la Direction des moyens généraux (mise en place et implémentation des process) ;

Assistanat personnel (Personal Assistant) : prise de rendez-vous, point de contact « française », gestion de déplacements personnels (sa famille incluse).

✓ **Événementiel /Corporate planning** : (NB : Taches sensiblement similaires dans tout environnement corporate)

Corporate planning : construction/distribution/mise en place des calendriers et outils de suivi d'actions du service à cascader au sein du département (au niveau Groupe et Régional) ;

Évènementiel : organisation de séminaires pour les Comités Spécialisés tel que les « Commercial Reviews », Kick offs-recherches de sites (en France et à l'internationale), gestion des participants (+/- 30 personnes), coordination, logistique et prise en charge desdits événements.

Février 2009-Juillet 2013 (CDI)

Direction Générale du Groupe Capgemini (*entreprise du CAC 40, 120 000 employés*), **Paris- Etoile**

Assistante de direction bilingue au sein de la Présidence Direction Générale du Groupe : Executive Assistant de la Directrice de cabinet et Assistante adjointe (binôme) de l'Assistante Personnelle du PDG.

- ✓ **Assistanat de direction classique** au sein du secrétariat de la Présidence :
Gestion d'agendas (notamment celui du PDG en qualité de binôme); déplacements complexes (France et Internationale) ; interface et point d'entrée du groupe (niveau interne et externe); organisation des réunions ; gestion de services généraux à un niveau local (service); gestion des notes de frais; reporting ; rédaction et édition des correspondances, des comptes-rendus, des PV, des agendas et des minutes des réunions.
- ✓ **Communication / Événementiel** :
Organisation de diverses réunions Groupe (Conseils d'administrations, Comités Spécialisés du groupe, les réunions et séminaires mensuels du Comex (PDG et N-1), les « Business Reviews », Groupe « Kick offs »...),
Recherches de sites adéquats selon enjeux (en France et à l'internationale),
Gestion des participants, **coordination logistique** et prise charge desdits événements, nombre de participants variant de 15 pax (ex : Comex) à 250 pax (ex : Group Top Managers).
- ✓ **Corporate Planning Management** :
Calendrier Groupe : Elaboration, construction et distribution du « corporate calendar » à cascader au sein du Groupe, déterminant la dynamique des réunions des Business Units (en fonction des communications financières trimestrielles, annuelles des résultats, des réunions du Comex...);
Mise en place d'**outils** améliorant l'efficacité organisationnelle et d'anticipation desdites réunions.

Septembre 2006-Décembre 2008 (CDI)

Direction Générale du groupe SIDEL Corporate (*Groupe TETRA LAVAL Packaging, 7000 employés*), **Clichy**

Assistante de direction bilingue auprès du Président de la division "FHPC" ainsi qu'auprès du Vice-Président du "Business Transformation Office"

- ✓ **Assistanat classique pour le service/la division** tel que : accueil téléphonique ; gestion d'agendas, déplacements complexes des deux équipes (pour un total de 15 personnes environ) dans une optique de coordination ; interface entre les divers sites au niveau groupe (Le Havre, Parme, Clichy et Chine) ; organisation des réunions ; gestion de services généraux des deux services à un niveau local dans une optique d'efficacité et d'harmonisation ; gestion des notes de frais des deux équipes.
- ✓ **Rédaction et édition** : des correspondances, des comptes-rendus, des PV, des agendas et des minutes des réunions, entre autres.
- ✓ **Communication** : en tant que "ECM" (Editorial Content Manager) en charge des sections des deux divisions sur l'intranet (centralisation, rédaction et mise à jour des articles afférant).

Mars 2005- Octobre 2005 (CDI, temps partiel par le biais d'un prestataire de services)

PriceWaterhouseCoopers/LANDWELL BJC, Bordeaux -Secrétaire Administrative

- ✓ Tâches administratives, accueil téléphonique et physique, mailing
- ✓ Gestion et organisation des réunions
- ✓ Elaboration et mise en page de présentations et de documentations.

Septembre 2001-Juin 2004 (CDDs)

PUBLICIS Drugstore –2004, six mois -Paris-Assistante de Gestion auprès du DAF

- ✓ Secrétariat classique et tâches administratives ainsi que la gestion des services généraux.
- ✓ Préparation des rapports hebdomadaires pour la direction.
- ✓ Interface auprès des fournisseurs, la gestion de leur facturation et la mise à jour de leur suivi.
- ✓ Contrôle et analyse des Inputs/Outputs de la Brinks (les ventes des diverses boutiques: le restaurant, tabac/presse, bijouterie, caves à vin et cigares...)

Banque CAISSE D'EPARGNE-2002, quatre mois -Paris-Assistante de Gestion

- ✓ Gestion des opérations financières des clients particuliers (Middle office)
- ✓ Secrétariat classique et tâches administratives
- ✓ Gestion de data de fichiers de suivi.

Université MONTESQUIEU BORDEAUX IV-2001, trois mois –Bordeaux- Assistante administrative,

- ✓ Classement, enregistrement et validation des dossiers d'inscription des étudiants.
- ✓ Gestion de la documentation et des cartes nécessaires aux étudiants.
- ✓ Tâches administratives et accueil (téléphonique et physique).

FORMATION ET ACQUIS

Niveau Licence A.E.S, mention « Administration et Gestion des Entreprises », option Droit des Affaires et Droit Social

2006 - *Université Montesquieu Bordeaux IV*

DEUG A.E.S (Administration Economique et Sociale)

2004-*Université Montesquieu Bordeaux IV*

Baccalauréat, série E.S, spécialité « mathématiques »

1998 -*Lycée Français de Moscow*

Informatique : maîtrise parfaite Pack Office, Lotus, Mac OS, SAP, certains logiciels de graphismes, Notion, ChatGPT

LANGUES

Anglais : langue maternelle (avec séjour de 8 ans aux Etats-Unis et 7 ans en Inde) ;

Arabe littéraire et dialectal (y compris Moyen Orient) : langue paternelle (avec séjour de 2 ans au Maroc et en tant que choix optionnel durant le cursus) ; **Espagnol** : lu, écrit et parlé (à rafraichir) **Russe, Italien et Grec** : notions (avec séjour de 2 ans à Moscou / 6 mois à Rome et cours hebdomadaire depuis novembre 2007)

CENTRES D'INTERET

La voile et kitesurf, cours du soir Beaux-Arts (Ecole du Louvre), Lecture, Photo N&B, les, les musées, la musique (pratique de piano), les voyages (les séjours courts et long), la natation (pratique 2 fois /semaines) et la randonnée (quand possible).