

SARAH BOIVIN



**Assistante de Direction – Présidence / Direction Générale
Process, Microsoft 365, IA & automatisation**

Anglais : professionnel (B2) – Région parisienne

contact@sarah-boivin.com | 06 60 65 20 10 | sarah-boivin.com

Modernisation de l'assistanat de Présidence : organisation documentaire, Microsoft 365, IA & automatisation

Assistante de Direction Générale senior (20 ans+) auprès de Directions/Présidence, je sécurise l'agenda et les priorités, la fluidité de l'information et l'avancement des dossiers stratégiques (ODJ, CR, PV, suivi d'actions).

À l'aise avec Microsoft 365 (Outlook, Teams, SharePoint/OneDrive), je structure et fiabilise les méthodes de travail (modèles, checklists, workflows).

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Executive Assistant / Business Coordinator – Cabinet de management de transition

DÉC. 2023 – SEPT. 2025 | CDI | Paris

- Suivi administratif de dossiers stratégiques : structuration, jalons, relances, traçabilité des décisions et échéances
- Optimisation du fonctionnement du pôle : process, modèles, checklists, organisation documentaire (numérique/partagé)
- Gestion des communications et coordination multi-interlocuteurs (clients / managers / prestataires) + suivi contractuel
- Pilotage de la donnée (CRM) et reporting ; organisation d'événements / réunions

Executive Assistant – Direction RH / CODIR – ADP GSI France

JUIL. 2019 – NOV. 2023 | CDI | Nanterre

- Gestion proactive d'agendas complexes (priorisation, arbitrages, coordination) et organisation de réunions/événements
- CODIR RH : ODJ, supports, prise de notes, comptes rendus, diffusion, relances et suivi des actions
- Interface multi-services (SG / IT / Com) + directions RH (France & international)
- Production et mise à jour de supports (intranet, communications RH) pour 2 000+ salariés

Assistante de Direction – EXEMPLAIRE – Boutique PAP luxe (TPE), rue Saint-Honoré

JUIN 2016 – JUIN 2019 | CDI | Paris

- Point d'entrée unique / coordination quotidienne / arbitrage / reporting PDG & DG
- Gestion administrative et documentaire : classement, archivage, conformité dossiers, prestataires
- ADV + tableaux de suivi (production / collections / reporting)
- Communication & événements : newsletters/emailings, RP, organisation événements mode

Executive Assistant / PA – Présidence – TAAJ CROISIÈRES (80% PA / 20% assistanat DG)

JUIN 2011 – SEPT. 2014 | CDI | Paris

- Gestion d'agenda complexe, arbitrage des priorités, déplacements internationaux et coordination multi-interlocuteurs
- Gouvernance : préparation dossiers, présence en séance, rédaction de PV, suivi rigoureux des actions/échéances
- Communications hautement confidentielles ; documents sensibles ; déplacements internationaux
- Gestion de budget et coordination de prestataires ; mise en place de processus pour sécuriser la continuité des dossiers
- Support personnel du dirigeant : organisation du quotidien et sécurisation des contraintes (agenda, logistique, confidentialité)

Assistante de Direction aux Affaires Réglementaires – Laboratoires INNOTHERA

DÉC. 2007 – MARS 2011 | CDI | Arcueil

- Suivi réglementaire du renouvellement des AMM
- Création d'une base de données de suivi des renouvellements d'AMM à l'international (avec l'IT)

Assistante Affaires Réglementaires – SANOFI AVENTIS R&D

AOÛT 2007 – NOV. 2007 | CDD | Chilly-Mazarin

- Assistanat du pôle, composé de 5 Chargés d'Affaires Réglementaires

Assistante de Direction – SANOFI AVENTIS R&D

JANV. 2006 – JUIL. 2007 | Intérim puis CDD | Paris / Massy

- Missions d'assistanat auprès de la Directrice du Département Développement Durable, du Directeur HSE, de la DRH et de la Directrice du Domaine Coordination des Dispositifs Médicaux

Assistante de Direction & de Production – 2M DESIGN STUDIO (TPE, production de broderies pour le PAP de luxe)

DÉC. 2000 – JUIL. 2005 | CDI | Paris

- Interlocutrice référente : Coordination quotidienne, arbitrage des priorités, reporting dirigeant
- Suivi de production auprès des ateliers situés à Bombay
- Coordination export/import, contrôle de conformité et SAV ; garante du niveau d'exigence attendu par les clients luxe
- Administration des ventes : gestion des commandes et des achats

Assistante Publicité – MÉDIA EDITION INTERNATIONAL

DÉC. 1998 – DÉC. 2000 | CDI | Paris

- Coordination annonceurs / rédaction / clients luxe (12 magazines : Vogue Italie, Glamour, etc.)
- Interface agences de publicité / fabrication des visuels ; planning des parutions
- Organisation de la présence des magazines dans les salons professionnels de la mode

Assistante Communication – MICHAEL PAGE

JUIN 1998 – DÉC. 1998 | CDD | Neuilly

- Audit de la communication interne et propositions d'amélioration

Assistante Publicité – EDIZIONI CONDÉ NAST

AVRIL 1997 – SEPT. 1997 | CDD | Paris

- Vérification des typons avant édition, enregistrement des contrats et édition des tableaux de bord

COMPÉTENCES

1. Confidentialité & dossiers sensibles : discrétion, éthique, fiabilité
2. Interface de confiance / posture EA (dirigeant, équipes, clients, prestataires)
3. Agenda & priorisation : arbitrages, urgences, continuité
4. Modernisation et automatisation : Microsoft 365, standardisation, workflows, IA
5. Rédaction & synthèse : ODJ, CR, PV, courriers, supports
6. Pilotage des décisions & actions : CR, relances, jalons, reporting
7. Organisation events & communication : newsletters, invitations, logistique

OUTILS

- Microsoft 365 : Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint/OneDrive
- Outils collaboratifs : Google Drive, Dropbox, Notion, Trello - Signatures / gestion documentaire : DocuSign, Yousign
- IA / productivité : ChatGPT (usage pro) ; Copilot M365 (prise en main)

FORMATION

- Formation continue – IA & productivité (2026) : cas d'usage assistanat (CR/ODJ, synthèse, qualité rédactionnelle), méthodes de prompting, workflows et automatisation des tâches récurrentes
- BTS Assistanat de Direction – Institut des Techniques Commerciales, Paris (1997)