

SARAH BOIVIN

Assistante de Direction Générale | Gouvernance & coordination stratégique

Anglais : B2 opérationnel – Région parisienne

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



Assistante de Direction Générale senior (20 ans) auprès de dirigeants, Présidence et comité de direction, habituée aux environnements exigeants, confidentiels et à forte exposition. Je sécurise l'agenda, les priorités et la circulation de l'information afin de garantir la continuité des dossiers et la qualité des interactions avec les parties prenantes internes et externes.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Executive Assistant / Business Coordinator – Cabinet de management de transition

DÉC. 2023 – SEPT. 2025 | CDI | Paris

- Sécurisation des échanges et décisions : comptes rendus, relances, jalons ; coordination d'intervenants externes et suivi contractuel
- Gestion complète du parcours des missions : accompagnements candidats, rédaction de contrats, suivis et bilans
- Coordination d'événements et pilotage de la donnée (CRM)
- Force de proposition pour optimiser les processus et le fonctionnement quotidien du pôle

Executive Assistant – Direction RH / CODIR – ADP GSI France

JUIL. 2019 – NOV. 2023 | CDI | Nanterre

- Gestion d'agendas complexes et organisation d'événements RH ; coordination multi-interlocuteurs
- Comité de Direction RH (CODIR) : préparation des instances (ODJ, supports), rédaction de comptes rendus décisionnels, suivi rigoureux des actions et des échéances
- Interface RH / Services Généraux / Informatique / Communication et Directions RH du Groupe (international)
- Création et mise à jour des supports de communication RH et de l'intranet RH France
- Communications RH hebdomadaires auprès des salariés France (2 000+) ; gestion du courrier RH

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

JUIN 2016 – JUIN 2019 | CDI | Paris

- Point d'entrée unique : coordination quotidienne, arbitrage des priorités, reporting dirigeants (PDG et DG)
- Gestion administrative et documentaire : classement, archivage, mise en conformité des dossiers, relation prestataires
- Administration des ventes ; création de linesheets et tableaux de production
- Gestion du site, SAV, e-mailings newsletter ; relations presse (Paris & New York)
- Organisation d'événements mode

Assistanat personnel et Assistante de Direction – Présidence – TAAJ CROISIÈRES

Répartition : 80% assistanat personnel | 20% assistance de direction

JUIN 2011 – SEPT. 2014 | CDI | Paris

- Gestion d'agenda complexe, arbitrage des priorités, déplacements internationaux et coordination multi-interlocuteurs
- Traitement de communications hautement confidentielles ; rédaction et mise en forme de documents sensibles
- Gouvernance : préparation des dossiers, présence en séance, rédaction de PV, suivi rigoureux des actions et échéances dans un contexte à forts enjeux et forte confidentialité
- 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 professionnel et la 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, avec le dirigeant, 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 | 5. Pilotage de l'information : suivi actions, jalons, reporting |
| 2. Interface de confiance / posture EA (dirigeant, équipes, clients, prestataires) | 6. Outils & structuration : CRM, bases de données, process, PowerPoint |
| 3. Agenda & priorisation : arbitrages, urgences, continuité | 7. Organisation events & communication : newsletters, invitations, logistique |
| 4. Rédaction & synthèse : ODJ, CR, PV, courriers, supports | 8. Gouvernance & instances : CODIR, préparation dossiers, suivi décisions |

OUTILS

- Microsoft 365 : Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint/OneDrive
- Signatures / gestion documentaire : DocuSign, Yousign
- Outils collaboratifs : Google Drive, Dropbox, Notion, Trello

FORMATION

BTS Assistanat de Direction – Institut des Techniques Commerciales, Paris (1997)