

M. YANN LEMEUX

Né le 6 février 1976, à Angers, nationalité française,
1, rue Saint-Denis, 93400 Saint-Ouen, T. +33 6.45.27.83.98, yannlemeux@gmail.com

ASSISTANT DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Frappe, conception, mise en page de tous documents en français et en anglais à partir de Word, Excel et Powerpoint.
- Rédaction et traduction en anglais et en français.
- Archivage papier et électronique.
- Organisation de réunions et rendez-vous simples ou complexes (téléphonique, physique, visioconférence, etc...).
- Utilisation de SAP et gestion de budgets courants d'un service.
- Mailing, courriers en anglais et en français.
- Accueil physique et téléphonique, filtrage d'appels en anglais et en français.
- Organisation de déplacements simples ou complexes en France et à l'étranger.
- Gestion d'agenda simple ou complexe.
- Préparation logistique, prise de note et compte-rendu de réunion en français et en anglais.
- Organisation et conduite de projets évènementiels, relation publique, relation presse.
- Veille économique, juridique, presse, synthèse et élaboration de documents d'aide à la décision en français et en anglais.
- Bonne connaissance des relations institutionnelles, syndicales, économiques, presses et politiques.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2010 – Akatir s.a.r.l. (promotion & production musicale) – Gérant (*activité n'empêchant pas un emploi à temps complet*)

2008 (23/01) – **2009** (30/06) - **ARCELORMITTAL France - ASSISTANT du Directeur Général (Daniel Soury-Lavergne)**

Secrétariat classique, Organisation, Aide à la décision, Coordination de projets (Mécénats, Partenariats, Evènements Corporates VIP et Staff), Relations publiques, financières, institutionnelles et politiques, Conduite de réunions, Contacts presse, Communication interne, PSE, VSP, ... Coordination de projets évènementiels, communication, relations publiques

2007 - BRGM (Orléans) – juin à septembre (stage) - ASSISTANT DU DRH et de ses 12 collaborateurs

Elaboration d'outils d'enquête en vue de redynamiser un projet, Comptes-rendus de réunions (négociations salariales, plan de formation, recrutement), Organisation de voyages internationaux, Gestion autonome des activités courantes du service RH, Aide à la décision...

2007 – DIGIT COMPETENCES (Paris) – Avril - ASSISTANT DU DIRECTEUR

Cabinet de recrutement : Secrétariat, Recherche des candidats, Démarchage clients, Création de bases de données, Classement et archivage, Compte-rendu...

2002 – 2006 – INTERLUDE (Ile de Ré) et LYCEE F. LEGER (Argenteuil)

Animateur polyvalent

1999 – 2001 - GOUVERNEMENT TCHEQUE (Prague) – JURIDIQUE - ASSISTANT DE L'AGENT DU GOUVERNEMENT TCHEQUE devant la CEDH (Cour Européenne des Droits de l'Homme)




Aide à la préparation des dossiers (revues de presse bilingues, veille juridique, analyse et synthèse de jurisprudence), Rédaction des documents en français et en anglais en collaboration avec l'équipe de juristes (Eléments de preuves, observations, courriers, plaidoiries), Assistance directe de l'Agent du Gouvernement lors des interventions devant la CEDH, Organisation de déplacements à l'étranger

DIPLÔME ET FORMATION (assistant de direction)

DIPLOME : "ASSISTANT DE DIRECTION BILINGUE - ANGLAIS", OBTENU LE 26/10/2007 (BAC + 2), AFPA 45

FORMATION : ASSISTANT JURIDIQUE (DROIT DES SOCIETES) – FORMATION CEGOS - 2009

LANGUES et INFORMATIQUE

 **ANGLAIS BILINGUE**  **TCHEQUE COURANT**  **ALLEMAND SCOLAIRE**
PACK OFFICE WINDOWS (2000, 2003, 2007) + ADOBE PHOTOSHOP + SAP (UTILISATEUR)

CENTRES D'INTERETS

MUSIQUE : chant, guitare, harmonica, compositions, concerts - SPORT : natation, randonnée – LITTERATURE