

Joanna DIJOUX

Assistante chef de projet

77 route de genas – 69100 Villeurbanne
15/02/1992
joanna.dijoux6@gmail.com
0656 71 28 83

Lien
portfolio



Organisée, Rigoureuse, A l'écoute, Motivée

Mes compétences

- ❖ **Informatique** : Word, Excel, Access, PowerPoint, Note, EBP Comptabilité/gestion commerciale, Ciel Comptabilité, SQL, SAP, Langage de programmation VBA, Ms Project.
- ❖ **Conduite de projet** : Cadrage, budget, planification, gestion des risques projet, communication, outils logiciels
- ❖ **Optimisation du SI** : analyse du besoin et de l'existant, élaboration d'un cahier des charges, modélisation, choix de solutions métiers, paramétrage, intégration du SI dans l'entreprise
- ❖ **Assistante de manager** : Gestion administrative du personnel, organiser des réunions et des événements, optimiser la gestion des agendas, accueil, résolution des problèmes, réaliser des supports de présentation, préparer des compte-rendu...
- ❖ **Comptabilité** : Saisie des opérations diverses, règlements et codification, rapprochement bancaire, établir les déclarations fiscales, faire la paye, réaliser des budgets de trésorerie...

Mes formations

- ❖ **2018** Licence Pro Coordinateur de projet en système d'information IUT Lumière Lyon 2 – *en cours jusqu'à septembre*
- ❖ **2011** BAC PRO Comptabilité
- ❖ **2015** BTS Assistante de manager option RH
- ❖ **2009** BEP Comptabilité

Mes expériences professionnelles

BPCE-IT - Lyon Coordinateur de projet au bureau des méthodes projet – Alternance **2017 -2018**

- ➔ Etudier les différentes méthodes projets (PMBOK®, Agilité)
- ➔ Etudier les différentes phases de gestion de projet
- ➔ Optimisation et amélioration en continue dans le système de management de projet
- ➔ Réaliser les audits nécessaires pour l'évaluation des difficultés dans la gestion des projets
- ➔ Concevoir un plan d'action visant à l'amélioration du système de management de projet
- ➔ Assurer le déploiement des solutions d'amélioration
- ➔ Fournir une assistance sur les outils déployés
- ➔ Mettre en place des modes opératoires sur la gestion du projet
- ➔ Suivre l'avancement projet et reporting client

Institut des études en santé - Saint-Pierre Assistance de manager - stage (**9 semaines**) **2014**

- ➔ Gérer l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques
- ➔ Organiser le conseil d'administration
- ➔ Gérer le plan de formation
- ➔ Organiser le planning
- ➔ Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- ➔ Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- ➔ Mettre en place des tableaux de suivi de stage des étudiants (croisé-dynamique)
- ➔ Mettre à jour le site internet de l'institut

Simon's Town High School – Afrique du Sud Assistance de manager - stage (**6 semaines**) **2014**

Divers stages Comptable (22 semaines) **2010**

Mes centres d'intérêts

