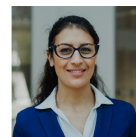


# Virginie Delorme

Secrétaire de Direction



Toulouse, France | v.delorme@gmail.com | +33 6 51 83 27 46 | [linkedin.com/in/virginiedelorme](https://www.linkedin.com/in/virginiedelorme)

Secrétaire de direction avec neuf ans d'expérience auprès de dirigeants et de comités exécutifs. Actuellement en poste chez Airbus où j'assiste le Directeur des Opérations et 4 membres du CODIR. Maîtrise parfaite de la gestion d'agendas complexes, de l'organisation de déplacements internationaux et de la coordination inter-services.

## ■ EXPÉRIENCE

**Secrétaire de Direction**, Airbus, Toulouse

Janv. 2021 – Présent

Assistanat du Directeur des Opérations et de 4 membres du comité de direction.

- Gestion de **5 agendas** simultanés avec en moyenne 45 réunions par semaine
- Organisation de **80+ déplacements internationaux** par an (Europe, Asie, Amérique du Nord)
- Préparation des supports pour les **comités de direction mensuels** (ordre du jour, PV, suivi des actions)
- Coordination des événements internes pour **350 collaborateurs** du site de Blagnac

**Secrétaire de Direction**, Pierre Fabre, Castres

Sept. 2017 – Déc. 2020

Assistanat du DG de la branche Dermo-Cosmétique.

- Interface entre le DG et **6 directeurs de filiales** internationales
- Gestion confidentielle des dossiers RH et des reorganisations pour **1 200 collaborateurs**
- Organisation du séminaire annuel de la branche (**180 participants**, budget de 75 000 EUR)

**Assistante Administrative**, Prefecture de Haute-Garonne, Toulouse

Sept. 2015 – Août 2017

Support administratif au cabinet du Préfet.

- Gestion de l'agenda du directeur de cabinet et de **3 sous-prefets**
- Rédaction de **150+ courriers officiels** par mois
- Classement confidentiel et archivage réglementaire

## ■ FORMATION

**BTS in Support a l'Action Manageriale**, Lycée Ozanne, Toulouse

Sept. 2013 – Juin 2015

Formation en alternance au Conseil Régional Occitanie. Obtenu avec mention Bien.

## ■ COMPÉTENCES

Gestion d'agendas complexes • Organisation de déplacements internationaux • Microsoft 365 (Outlook, Teams, SharePoint, Excel avancé) • Rédaction de comptes rendus et PV • Gestion de la confidentialité • Organisation d'événements • SAP (notes de frais) • Coordination inter-services • Accueil de visiteurs VIP • Gestion du courrier et parapheurs

## ■ CERTIFICATIONS

**TOEIC – Score 890**, ETS Global

Mai 2023 – Mai 2025

**Certification Voltaire – Score 847**, Projet Voltaire

Mars 2022 – Mars 2025

## ■ LANGUES

Français (langue maternelle) • Anglais (courant, utilisation quotidienne chez Airbus) • Allemand (notions)

## ■ PROJETS

**Deploiement SharePoint CODIR – Airbus**

Mars 2022 – Sept. 2022

Mise en place d'un espace SharePoint centralisé pour le comité de direction.

- Migration de **2 300 documents** depuis des serveurs partagés
- Formation de **15 utilisateurs** cadres dirigeants
- Réduction de **70%** du temps de recherche documentaire

## ■ RÉFÉRENCES

**Philippe Tournier**, Directeur des Opérations, Airbus, [p.tournier@airbus.com](mailto:p.tournier@airbus.com), +33 5 61 93 42 17

**Catherine Rouget**, Directrice Générale Dermo-Cosmétique, Pierre Fabre, [c.rouget@pierre-fabre.com](mailto:c.rouget@pierre-fabre.com), +33 5 63 71 28 45

## ■ ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES

**Présidente – Association des Assistantes d'Occitanie**

Janv. 2023

Réseau de 120 assistantes et secrétaires de direction. Organisation de 3 journées de formation continue et 2 afterworks par an.