CONTACT

l.pumilia-castello@laposte.net
0619442896
84000 AVIGNON, France

PORTFOLIOS

Scan me

DIPLÔMES & FORMATIONS

MASTER D'ANGLAIS
Université d'Avignon / De 1988 à 1994

- Mémoire :
  Art & Histoire des Aborigènes d'Australie
- C2 : Civilisation Américaine

3 Titres Européens
GRETA d'Avignon / De 2018 à 2018

Pack Office 2016
PowerPoint _ Word _ Excel
Tests on Software Applications_TOSA

CERTIFICATIONS

JUIN 2017 - TITRE PROFESSIONNEL d'ENTREPRENEUR
CNAM_7 modules

- Communication & Marketing
- Gestion de Projet & Interface R.H
- Gestion de la Rentabilité_Comptabilité_Commercial

LAURENCE PUMILIA CASTELLO

ASSISTANTE DE DIRECTION_PROJET BILINGUE

Adaptable | Cosmopolite | Sens du service client | Dynamique | Créative

PRÉSENTATION

Centrée sur l'humain, mobile géographiquement, je suis une professionnelle créative, engagée.
Dotée d'une forte capacité à travailler en équipe, d'un esprit de challenge, en toute autonomie, je privilégie avec détermination la proactivité, l'innovation, dans le cadre d'un C.D.I..
L'essentiel est de contribuer efficacement à la réussite collective. D'atteindre les objectifs individuels, en conscience avec les enjeux.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

ASSISTANTE de DIRECTION_Pôle Logistique
MAIRIE D'AVIGNON / Depuis février 2026

- Assistanat du Directeur de pôle
- Saisie analytique [ATAL] : demandes de matériels, interventions
- Appui à assistante de gestion sur la partie Formation & aspect Juridique

ASSISTANTE R.H._CHARGEE DE COMMUNICATION
Saint-Gobain Research Provence / Octobre 2024 à juin 2025

- APPUI ADMINISTRATIF :
  Attestations, courriers, réponses questions R.H.
  Saisie de commandes : SAP
- COMMUNICATION INTERNE :
  - Création & déploiement Gazette
  - Upgrading charte graphique Créoscope
  - Développement outil Actualité du site
  - ITW façon "Kombini" & montage séquence [CANVA]
- RECRUTEMENT
  - Entretiens de sélection Apprentis Ingénieurs
  - Suivi d'intégration : échanges tuteurs-stagiaires_synthèse suivi des enjeux projets
- Organisation FORMATIONS & accueils IT_RH_HSE
- ORGANISATION EVENEMENTS R.H. (SEEPH 2024, Gen AI cafés, journée Développement Durable)
- Mission 9 mois_1 site_250 personnes

ASSISTANTE DE DIRECTION BUSINESS R&D_Coordinatrice équipes
SAINT GOBAIN Research Provence (Cavaillon) / Juillet 2023 à septembre 2024

- ASSISTANAT COMPLET Vice-Président des B.U. Céramique :
  - Gestion agenda, déplacements internationaux & nationaux,
  - Courriers, NDA, colis, taxis, saisie fiches Projets (Planisware)
- RAPPORTS, NOTES TECHNIQUES, EXPERTISES, C.R. :
  - Relecture, mise en forme, correction
  - Diffusion, impression, reliure
- SAISIES DE COMMANDES : SAP
- ORGANISATION
  Séminaires, Congrès, Cullets, Formations, Team-Buildings
- • APPUI MULTI-DOMAINES : 85 collaborateurs
  - Formalités entrée Sécurité des Visiteurs
- Mission 14 mois : 1 site ; 250 personnes

COMPÉTENCES

// INFORMATIQUE

- OFFICE 365_Teams
- SAP
- CANVA
- PRORESA, EGENCIA,Notilus
- Planisware

// RELATION CLIENT

- Pro-activité_veille_écoute active
- Compréhension_Analyse besoins
- Communication_Suivi administratif

// QUALITE D'EXPRESSION

- Chargée communication
- Traduction
- Pédagogie

// Langues

- Français
- Anglais
- Espagnol

CENTRES D'INTÉRÊT

Musique

- COMMÉMORATIONS Shoah, 8 Mai, 14 Juillet : Prestations lyriques [Avignon & V.-Lès-Avignon]
- MONDIAUX de HANDBALL : Prestations lyriques télévisuelles_Hymnes [Aréna de Montpellier]
- OPÉRA D'AVIGNON, MESSE en SOL MAJEUR Schubert : conductor Samuel JEAN

ASSISTANTE TECHNIQUE ADMINISTRATIVE_Coordination interventions
ENEDIS, Centre de Pilotage de l'Activité / Mars 2020 à février 2023

- APPUI OPÉRATIONNEL
  - Gestion technique (Linky, contrats, interventions)
  - Planification interventions_Outils EDF & Enedis
- SUPPORT projet I.A. "Aria" (top 3 des users France)
  - Analyse de fichiers & Re-Qualification
  - Préconisations de conformité
- Interface ADMINISTRATIVE
  - Notes, mise en forme & diffusion de C.R.
  - Mise en place Chrono & sa nomenclature

ASSISTANTE de DIRECTION HSE [référente Groupe]
Eurenco S.A., Défense / Février 2015 à septembre 2016

-
  - Prise de notes & diffusion de C.R.
  - Coordination réunions, évènements
  - Déplacements équipe
- SUIVI SYSTEME HSE Groupe [Modernisation]
  - Relais 8 pilotes de processus & Direction HSE
  - Reporting Direction
- COMMUNICATION :
  Rédactionnel & Diffusion bulletins bilingues_Groupe (4 usines)
- SITE SEVESO niveau haut
  [CDI] 3 sites / Effectif 880
  Production d'explosifs militaires & charges propulsives + additif carburant

ASSISTANTE de DIRECTION PROJET BILINGUE
Eurenco S.A., Défense / Mars 2011 à janvier 2015

- ADMINISTRATIF OPÉRATIONNEL :
  - Appui en tout point Direction & Équipe
  - Support à l'élaboration COPIL mensuel (reporting actionnaires)
- GESTION PROJETS TRANSVERSAUX & des sous-traitants :
  - Benchmark bungalows extension locaux (plateforme 300m2)
  - Réunions de coordination construction
  - Kick-off avec pompiers, sécurité, CSE
- COMMUNICATION MENSUELLE :
  - Rédactionnel bulletins info Projet
  - Élaboration notes internes
- LIEN MAITRISE d'OUVRAGE Projet :
  - Gestion documentaire_Mezzoteam
  - Suivi des rendus & jalons sous-traitants
  - Gestion des permis de travail & organisation des formations sécurité
- SITE SEVESO niveau haut
  (CDIC)_Projet de + 100 m d'€
  1 site - Effectif 270

Enseignante d'Anglais [vacataire]
Collège Marie Rivier (Sorgues) / Septembre 2019 à décembre 2019

Classes de 5ème & unité SEGPA (4ème)

ASSISTANTE de DIRECTION & PERSONNELLE C.E.O.
NATUREX, Extraction végétale / Avril 2018 à août 2018

- Gestion des mails du Président
  Prise de notes en CSE_Diffusion de notes
- Filtrage des appels
- Assistanat personnel du CEO France-USA
- Montage des voyages CEO + tous les cadres du Groupe