

AUDREY ANTOINE

Assistante de direction executive

audassistante@gmail.com • [linkedin.com/in/audreyantoine25](https://www.linkedin.com/in/audreyantoine25)

Près de **20 ans d'expérience** en tant qu'assistante de direction de haut niveau auprès de dirigeants dans des **environnements internationaux et exigeants**, maîtrisant **l'anglais, la création de solutions digitales** ainsi que la **data analyse et le numérique** au service de directions performantes.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- 2025 — 2026** **Montée en compétences Data & Numérique** — *Formations Data & Numérique*
- ▶ Certification Data Analyst — Liora × Mines ParisTech (2025)
 - ▶ Formation PL-900 (Power Platform : apps, chatbots et automatisation workflows) — Liora (2026)
 - ▶ Formation développement web (HTML, CSS, JavaScript) et Python (Machine Learning)
 - ▶ Certification - Bases de la Cybersécurité — Google Certificates – (En cours 2026)
- 2022 — 2024** **Orrick Rambaud Martel & Eversheds Sutherland** — *Secrétariat juridique — dept. Restructuring*
- ▶ Support exécutif (secrétariat privé, timesheets, mise à jour CRM, supports présentation)
 - ▶ Gestion d'agendas complexes et mouvants, organisation complète des voyages à l'international
 - ▶ Gestion dossiers clients (conformité/onboarding ERP, facturation) et production de reportings
 - ▶ Organisation des réunions et événements clients ou internes (50-60 personnes)
 - ▶ Assistance recrutement et onboarding (entretiens, tableau de suivi puis onboarding)
- 2021 — 2022** **Quilvest Capital Partners** — *Office Manager (3 mois)*
- ▶ Office management, assistance à la direction juridique
 - ▶ Organisation des événements internes interbureaux (100+ personnes) et AGs
- 2019 — 2021** **Dechert** — *Assistante du co-Managing Partner — dept. Concurrence*
- ▶ Support exécutif auprès de la co-Managing Partner (secrétariat privé, reportings)
 - ▶ Gestion complète de la facturation clients (e-billing, pledges) et des paiements fournisseurs
 - ▶ Suivi dossiers : mise en forme complexe Office, logistique audiences et gestion documentaire.
 - ▶ Organisation d'événements internationaux internes et clients (60 personnes)
- 2019** **Ashurst** — *Assistante du Managing Partner — dept. Immobilier (7 mois)*
- ▶ Support exécutif auprès du Managing Partner, organisation de 3 board meetings
 - ▶ Gestion de datarooms
- 2005 — 2018** **Expériences antérieures** — *Secrétariat de direction et juridique*
- Jones Day • Orrick Rambaud Martel • Herbert Smith • KPMG • Servier International*
- ▶ Rôles d'Assistante de direction au sein de structures internationales

COMPÉTENCES TECHNIQUES

BUREAUTIQUE, DATA & DÉVELOPPEMENT

Microsoft 365 • Power BI • Google Suite
Gestion outils agile (Sharepoint, Teams) • n8n
Python • HTML / CSS / JavaScript
Outils IA : Copilot, Claude, Gemini

ERP / CRM

iManage / Worksite • NetDocs
Aderant Expert • Elite • Tungsten
INTAPP Open • CMS • InterAction
Chrome River • Concur

FORMATION & LANGUES

FORMATION

Certification Data analyste – Mines ParisTech Liora, 2025
Master II Recherche, Sciences Infocom — CELSA, 2005
Master I Lettres Modernes (m. Bien) — Paris IV, 2003

LANGUES

Anglais — C1 Advanced (British Council Test)
Allemand — débutant (en cours d'apprentissage)