

Aline DIERS

OFFICE MANAGER

Plus de 25 ans d'expérience aux côtés de dirigeants, TPE et collectivités.
De la gestion administrative à la communication digitale,
en passant par l'événementiel et la relation clients,
j'apporte une organisation fiable, une coordination efficace
et un accompagnement opérationnel.

COORDONNÉES

aline.diers@gmail.com
06 77 61 61 24

EXPERTISES

Support à la direction
Organisation & coordination
Gestion administrative
Gestion pré-comptable
Relation clients
Communication digitale
Organisation de séminaires & immersions
Rédaction de procès-verbaux CSE & CSSCT

FORMATIONS

Formation Community Manager (2026)
BTS Assistante de Direction

OUTILS

GESTION
Pennylane, Axonaut, Henri

COMMUNICATION
Canva • Metricool • Learnybox
Descript • Gling, Opus clip
YouTube Studio •
Spotify for Creators

BUREAUTIQUE
Microsoft 365
Google Worskpace

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Office Manager Indépendante
DEPUIS 2009

Accompagnement de dirigeants, TPE et organismes dans la gestion administrative, l'organisation, la coordination de projets et la communication

• Organisation et coordination d'immersions, workshops et séminaires.

• Gestion administrative et pré-comptable : devis, facturation, suivi des règlements, rapprochements et préparation comptable.

• Relation clients et prestataires : traitement des demandes administratives et de facturation, suivi et règlement des prestataires.

• Communication digitale : création de contenus, montage et diffusion de podcasts vidéo, Shorts et Reels, animation des réseaux sociaux.

• Rédaction de procès-verbaux d'instances représentatives du personnel (CSE, CSSCT).

Adjointe au Maire - Commune de Manéglise
MANDAT 2020-2026

• Pilotage de la communication municipale (site internet, réseaux sociaux, bulletins d'information trimrestriels et annuels, relations presse et création de supports de communication).

• Pilotage des projets événementiels et culturels et animation d'une équipe d'élus et de bénévoles.

Assistante de direction - Auchan
2003 - 2009

• Bras droit du directeur de magasin dans la coordination administrative et l'organisation des instances représentatives du personnel.

• Communication interne et externe : supports de communication, campagnes publicitaires, affichage, relations presse et mise en place d'un panel clients pour recueillir et suivre leur satisfaction.

• Encadrement des services support et coordination de projets transverses.

AUTRES EXPÉRIENCES

- **Assistante commerciale - Journal le 76** (2001)
- **Assistante de direction - Régie Networks** (1997-2000)