

Laurence BRIFFA

CHARGÉE DE RECRUTEMENT & DE COMMUNICATION INTERNE



Flexible, j'ai su m'adapter rapidement aux divers postes et responsabilités, en France et à l'étranger. Rattachée à la Direction, je participe à l'organisation de l'entreprise et communique transversalement sur des projets internes, jusqu'à l'organisation événementielle. Mon leadership naturel me permet de fédérer les acteurs autour d'un projet. Disponible et en écoute active, je suis dotée d'un excellent sens du relationnel et de la communication. Contactez-moi pour en discuter.

CONTACTS

- 06 15 64 99 09
- 06560 – VALBONNE
- laurencebriffa@gmail.com
- www.linkedin.com/in/laurencebriffa

SAVOIR-FAIRE

- Anglais C1
- Capacités organisationnelles
- Communication interne & externe
- Interface entre différents acteurs
- Supports à la Direction et aux équipes

SAVOIR-ÊTRE

- Aisance relationnelle
- Capacité à fédérer
- Cohésion d'équipes
- Esprit d'initiative

INFORMATIQUE

- MS Office, Oracle, SAP, Outlook
- Canva, Concur, SharePoint, Slack, Teams, Trello, WordPress

FORMATIONS

- **PDE, les Clés de la réussite**
Ademe, Marseille, 03/2009
- **Communication et Leadership**
Dale Carnegie Institute, Sophia Antipolis, Alpes-Maritimes, 01 à 03/2005
Développement personnel
- **Team Leading Skills for Front Line Managers & Recruitment technics**
Irish Management Institute, Dublin, Irlande, 01/2000 & 2001
Techniques de gestion d'équipes et de recrutement, niveau Agent de maîtrise
- **BTS Assistante de Direction, Anglais commercial**
CCI Avignon, Vaucluse, 01 à 04/1996
Formation continue

RÉFÉRENCES

- Advanced Medical Optics, Ireland
- Allergan France & Ltd Ireland
- Amadeus
- Société Européenne de Cardiologie
- Thales Alenia Space

CENTRES D'INTÉRÊT

- **Sports** : cardio training, VTT
- **Intérêt** : cuisine, photographie, voyages
- **Bénévolat** : initiatives écocitoyennes autour de la mobilité et du développement durables
- **Blog** : www.greencode.fr

+ d'info : www.laurence-briffa.fr/fr

COMPÉTENCES

Support administratif – Gestion en recrutement

- Recueillir les besoins de recrutements internes des chercheurs et managers
- Réceptionner et sélectionner les candidatures pertinentes
- Organiser les entretiens et suivre les évaluations avec les managers
- Être l'intermédiaire entre les managers recruteurs et les candidats ; communiquer
- Constituer et suivre les dossiers de recrutement des scientifiques contractuels
- Accueillir les nouveaux entrants : recherche de logement, intégration au sein des équipes
- Mettre à jour les bases de données et les outils de gestion des effectifs
- Informer et orienter les personnels de l'équipe dans leurs démarches RH
- Être le point de contact avec : cabinets de recrutement, agences d'intérim, écoles

Animation – Communication – Évènementiel

- Animer les communautés thématiques sur l'intranet, et page sur les réseaux professionnels
- Organiser la logistique de séminaires, forums, tables rondes, salons
- Gérer les relations presse et relations publiques
- Créer des reportages photos, vidéos et les mettre en ligne
- Rédiger et mettre en ligne des newsletters mensuelles ; relayer l'information
- Participer au Comité d'organisation des Courses *Special Olympics France*, à Sophia
- Contribuer au Comité de pilotage du *Challenge de la Mobilité*, à Sophia
- Créer des actions écocitoyennes en interne ; animer des ateliers thématiques et durables

PARCOURS PROFESSIONNEL

Service clients - Coordination – Marketing – Recrutement (10 ans)

- 2022 : Gestionnaire service client Premium, secteur des Arômes, EMEA, intérim - MANE, Bar/Loup
- 2021-2022 : Chargée de relation client Arômes, France et Export, CDD, IFF, Le Cannel
- 2006-07 : Assistante commerciale bilingue anglais, Export, intérim, Thales Underwater Systems, Sophia Antipolis – Equipement électronique de sonars
- 2005 : Coordinatrice analyse des ventes Botox® et support Marketing Export zone EAME, intérim, Allergan France, Sophia Antipolis – Laboratoire pharmaceutique
- 2003-04 : Assistante commerciale bilingue anglais France et Export, CDI, Integra Neurosciences, Sophia Antipolis - Laboratoire spécialisé en neurochirurgie
- 1997-2003, 6 ans en Irlande, CDI :
 - 2000-2003 : Responsable de service clients (Recrutement de 4 personnes), division Chirurgie
 - 1997-1999 : Attachée commerciale au service clients, division Contactologie
- Allergan Pharmaceuticals Ltd & A.M.O., Dublin (IE) – Laboratoires spécialisés en ophtalmologie

Assistanat bilingue anglais - Supports aux équipes (9 ans)

- 2022-23 : Assistante de projet et de 4 équipes (70 pers.), intérim, Thales DMS sous-marin, Sophia
- 2017-2019 : Assistante de 2 équipes de Recherche (50 personnes et 20 nationalités), CDD, Inria, Sophia Antipolis – Institut public de recherche scientifique du numérique
- 2014-17 : Assistante de direction bilingue anglais et d'équipes de 15 à 75 personnes, intérim
Directions : des Services généraux, du Site, des Opérations satellites en Télécom et du VP Juridique
Thales Alenia Space, Cannes & Toulouse – Secteur de l'industrie spatiale
- 2007-08 : Assistante administrative bilingue anglais, Service des programmes scientifiques et des congrès, CDD, Société Européenne de Cardiologie, Sophia Antipolis – Organisation de congrès
- 2006 : Assistante de direction bilingue anglais, recrutement et Assistante de projets, CDD, Plan Bleu, Sophia Antipolis – Programme des Nations Unies pour l'Environnement en Méditerranée

Conseil en mobilité durable

(Professionnel : 6 ans, associatif : 18 ans)

- 2011-13 : Consultante en mobilité durable : Agence Green Code, freelance : organisation du : « Forum Green Code 2012 » (130 pers.)
- 2008-11 : Chef de projet "PDIE" : Amadeus, intérim, Sophia
- Depuis 2005 : V.P. du groupe Transports & Déplacements au Conseil de Développement de la Communauté d'Agglo Sophia A.
- Depuis 2008 : Présidente de l'association TraViSA à Sophia A.

Animation, Communication, Évènementiel

- 2016 : Chargée de mission Animation et Communication, CDD, Telecom Valley, Sophia Antipolis – Animateur azuréen du Numérique