

Isabelle KEYEUX PONCIN

078 746 37 21
isabelle.keyeux@oiseau.ch
Rue du centre 52 - 1025 St-Sulpice
25 août 1974
Suisse - Permis de conduire
https://www.i-keyeux-poncin.com/
linkedin.com/in/keyeux-poncin-isabelle-61073b9

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/RH & GESTION DE PROJETS - COMMERCE

Polyvalente, autonome et rigoureuse, je m'adapte rapidement à de nouvelles structures. Bienveillante, sociale et avenante, j'aime travailler en équipe et être en contact avec les gens.

Compétences clés

- Administration & Gestion : Gestion de la facturation (émission, relances), commandes fournisseurs, saisie de données, gestion de caisse, rédaction de PV.
- Support RH : Suivi administratif du personnel (entrées/sorties, contrats, absences), coordination des dossiers.
- Gestion de Projets & Communication : Coordination d'événements, création de supports visuels, animations d'ateliers.
- Outils Numériques : MS Office (Word, Excel, Outlook), FileMaker Pro, WIX, WordPress. Suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator).
- Langues : Français (maternel), Anglais (B2), Néerlandais (B1), Allemand (A1).

Formation continue et certificats

- **CFC employée de commerce** (Art.32), Lausanne – Formacom - 2025
- Module "**Valorisation de projets culturels**", ARTOS – 2025
- **Certificat Organisateur de camps / moniteur jeunesse** – Forje –2019
- **Diplôme Conseil & communication en environnement** – WWF/SANU – 2006
- **Certificat d'aptitude pédagogique** – ESPS – 1999, Maître socio-professionnel
- **Diplôme artistique supérieur en communication visuelle** (Bachelor +1) – St-Luc/ERG – 1996

Expériences professionnelles récentes

Service Office de Poste et Épicerie villageoise | Brugnon & Salsifi Sàrl, St-Sulpice
2021 – Aujourd'hui
- Administration courante : gestion des commandes fournisseurs, suivi administratif.
- Accueil client, service clientèle et gestion de caisse.
- Traitement des données et coordination des opérations quotidiennes.

Assistante Administrative & RH | Easy's Informatique Sàrl, Lausanne 2019 – 2024
- Gestion complète du suivi administratif du personnel et des dossiers RH.
- Pilotage de la facturation : émission des factures, suivi des encaissements et relances clients.
- Coordination des informations internes et support administratif quotidien de l'équipe.

Secrétaire des séances intercommunales | Arasol, Ouest Lausannois 2020 – 2021
- Rédaction et mise en forme de procès-verbaux pour des réunions intercommunales.
- Préparation administrative des séances.

Communication visuelle | Plates-Bandes Événements&Communication, Lausanne 2006 – 2011
- Création de supports de communication.

Expériences antérieures (1997–2011)

- Coordination de projets culturels, communication presse, graphisme, gestion administrative, réalisation de rapport annuels, recherche de fonds, accueil des publics et des professionnels : Suisse, Belgique, Luxembourg
- Graphic design freelance (1999–2007) – graphisme, communication

Bénévolat : Conseil communal de St-Sulpice (commission intercommunale de l'ARASOL (Cogest) et commission du DD), Monitrice ProNatura groupe des Jeunes&Nature Vaud

Centres d'intérêts : Randonnée/montagne, ornithologie, jardinage, arts et arts vivants, design/architecture, animations/ateliers, yoga, BD/livre et livre jeunesse.