

Rachel PETER

Strasbourg, Grand Est 67000

rachelpeter2@gmail.com

+33 6 79 78 53 31

Issue d'une formation juridique, je cumule plusieurs fonctions administratives orientées vers la sécurité pour l'agence européenne eu-LISA.

(Agence de l'Union européenne pour la gestion opérationnelle des systèmes informatiques à grande échelle dans l'espace de liberté, de sécurité et de justice), j'ai également exercé des fonctions similaires au Conseil de l'Europe.

Au delà de mes connaissances juridiques acquises durant mon parcours en droit,

mes expériences m'ont permis de développer de solides compétences en gestion administrative ainsi que dans le domaine de l'application de procédures strictes.

J'ai pu également, au cours de mes expériences professionnelles, mettre à profit des compétences en comptabilité et RH.

Informations personnelles

Années d'expérience au total: 2

Date de naissance: 1999-01-26

Niveau d'expérience global: Expérimenté(e)

Secteur: Administration, Comptabilité, Juridique, Ressources humaines, Sécurité et défense publique

Expérience

Support administratif sécurité et contrôle d'accès pour eu-LISA

Talenta RH-Strasbourg (67)

décembre 2025 - aujourd'hui

Poste bilingue anglais

- Accueil et orientation du personnel du site (site comptabilisant environ 300 personnes)
- Capacité à gérer plusieurs sites sur différentes localisations
- Créations de droits d'accès selon des procédures strictes notamment pour les zones sensibles
- Attribution de début/fin de contrat et révocation des droits d'accès
- Gestion des fichiers concernant le personnel des sites

Assistante administrative et RH (Conseil de l'Europe)

Est sécurité institutions-Strasbourg (67)

mars 2025 - novembre 2025

J'ai exercé mes fonctions d'assistante administrative et RH pour l'entreprise Est Sécurité Institutions, sur le site du Conseil de l'Europe.

- Gestion et suivi des contrats des agents de sécurité (effectif de 90 agents)
- Rédaction des contrats de travail
- Rédaction des courriers de sanctions disciplinaires
- Organisation des visites médicales
- Organisation et logistique des sessions parlementaires

- Établissement des factures en collaboration avec le service compétent de l'institution européenne. (Maîtrise du logiciel Comète)
- Établissement des devis concernant la partie travaux, aménagement et sécurisation (contrôle d'accès)
- Élaboration des réunions concernant les détails de la prestation et présentation de ces dernières au client
- Traitement des notes de frais
- Gestion des commandes

Assistante administrative (eu-Lisa)

Protectim Security Group-Strasbourg (67)

septembre 2023 - mars 2025

Via l'entreprise Protectim Security Group, j'exerçais en tant qu'assistante administrative sur l'Agence européenne eu-LISA.

(Poste bilingue anglais)

Il s'agit d'un emploi bilingue anglais dans lequel les missions étaient les suivantes :

- La gestion de la facturation en lien avec le service compétent du site
- La prise en compte des incidents techniques et de sécurité
- Planification des réunions
- Accueil des VIP (délégations, ministres)
- Contrôle des installations de sécurité avec le chef d'équipe (SSI, BAES)
- La présentation de ces éléments au responsable du site lors de réunions animées par mes soins
- Étroite collaboration avec le responsable du site sur les aspects financiers et sécuritaires
- Suivi des contrats de sécurité et suivi du budget alloué à la prestation
- Préparation de devis et documents contractuels
- Suivi des dossiers des agents (effectif de 30 agents) incluant le suivi des documents les concernant (Formations MAC APS, SST, H0B0)
- Suivi des retards, absences et incidents
- Suivi de l'inventaire des équipements et matériel destinés aux agents de sécurité

Employé polyvalent

Lidl-Strasbourg (67)

octobre 2021 - septembre 2023

Emploi étudiant

Lidl Strasbourg

- Missions d'hôtesse de caisse
- Réapprovisionnement des rayons
- Gestion des caisses automatiques

Employée polyvalente en hôtellerie

Hôtel des Vosges-Munster (68)

juillet 2018 - août 2018

Emploi saisonnier

- Mise en place des petits déjeuners
- Accueil des clients en salle
- Service
- Réfection des chambres

Hôtesse de caisse

UExpress-Munster (68)

juin 2016 - juillet 2016

Emploi saisonnier

- Passage des articles en caisse
- Renseignement client

Formation

Droit (DEUG)

Faculté de Droit de Strasbourg-Strasbourg (67)

septembre 2018 - juillet 2021

Obtention du DEUG mention Droit suite à la validation des deux années de Licence.

Spécialités : Droit pénal, Procédure pénale, Droit administratif et Droit du travail

Sciences économiques et sociales Section européenne anglais (Baccalauréat)

Lycée Frédéric Kyrschleger-Munster (68)

septembre 2016 - juin 2018

Compétences

- Aisance informatique (Logiciels de bureautique- Excel, Word, PowerPoint)
- Aisance rédactionnelle et orale
- Connaissances dans le domaine de la sécurité privée (SSI, SST, BAES)
- Comète
- Travail en équipe
- Travail en autonomie
- Gestion de plusieurs tâches simultanément
- Sens de l'organisation

Langues

- Anglais - Avancé
- Allemand - Intermédiaire

Certificats et accréditations

Permis B

Depuis Août 2018-Véhiculée