

Le 31 juillet 2023,

NOTE D'INFORMATION N° 21/2023

Objet : Intégration d'une nouvelle collaboratrice

Nous sommes heureux de vous informer de l'arrivée d'une nouvelle collaboratrice au sein du service support du GSA+ en qualité d'office manager.

Tania AYANDHO rejoint le 1^{er} août le service support.
Elle n'aura pas le même périmètre d'activité que Sophie LABRY.

Les missions de Tania seront d'assister la direction du GSA+ dans ses missions de gouvernance pour le GSA+ et pour un client et sera en appui sur les projets transverses et missions administratives et juridiques.

Elle aura la responsabilité des services généraux du plateau du 10^{ème} étage de la tour W et sera également en appui des services généraux pour un client du GSA+ repris récemment.

Tania réalisera, en appui, certaines tâches RH et notamment le recrutement et le sourcing ainsi que la gestion du site internet du GSA+.

En revanche, merci de noter qu'elle n'aura pas la mission d'administrateur de l'informatique. En effet, nous sommes en phase de recrutement d'un responsable informatique (pour le GSA et un client), qui sera en relation avec notre prestataire et gèrera les projets informatiques.

Tania sera joignable aux coordonnées suivantes :

- Tel 01 47 76 53 17
- Mail : Tania.ayandho@gsaplus.fr

Tania est diplômée d'une licence en économie et gestion acquise en 2008, complétée par un master 2 journalisme et communication. Elle a acquis une expérience significative en office manager dans des environnements exigeants (Cabinets d'avocats, banque d'affaires...). Sa technicité et son dynamisme lui permettront une intégration réussie.

Nos sincères félicitations ainsi que tous nos vœux de réussite l'accompagnent.

Gaëlle BONTET
Directeur

