



***** **

** ***** *****

Lagorce (07150)

*****@*****.***

ASSISTANTE DES RESSOURCES HUMAINES ET PAIE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 / déc. 2022

ASSISTANTE DES RESSOURCES HUMAINES ET PAIE

MULTIFONCTION| EHPAD LE MERIDIEN A RUOMS
ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- * Participer à la gestion administrative du personnel (rédaction des contrats et avenants au contrat, DPAAE, RDV médecine du travail, attestation pôle emploi, etc...)
- * Création des dossiers du personnel, (dossier papier et numérique)
- * Suivi les visites médicales et doses de vaccination covid
- * Rédaction de décisions pour l'avancement de carrière du salarié (avancement d'échelon, de grade etc...)
- * Suivi des dossiers de CMO, CLM ou reconnaissance maladie professionnelle
- * Rédaction des courriers, notes de services et des attestations à la demande des agents
- * Suivi et mise à jour des dossiers de suivi de la carrière des agents
- * Référente CGOS et MNH

PAIE :

- * Recueillir, préparer les variables de paie
- * Suivi et gestion des absences en paie
- * Déclaration des (arrêt de travail, accident de travail, absence enfant malade)
- * Saisie des éléments variables de paie de l'agent dans le logiciel
- * Administrer les absences (maladie, congés, évènement familial, etc.)
- * Contrôler les éléments variables de paie et les saisir dans le logiciel
- * Suivre le paiement des IJSS pour les agents contractuels
- * Déclarer et suivre les arrêts de travail pour les agents titulaires auprès de l'assurance
- * Réaliser les attestations employeur

50 % GESTIONNAIRE COMPTABILITÉ FOURNISSEURS

(les comptes de dépenses)

- * Gestion de la comptabilité fournisseur fonction publique
- Création du compte fournisseur dans le logiciel
- Réunir les justificatifs de factures (devis, bon de commande et bon de livraison)
- * Saisie et validation des factures fournisseurs dans notre logiciel comptable via Chorus
- * Mandatement des factures auprès de la trésorerie
- * Suivi des courriers et mails de relance
- * Classement et archivage des pièces justificatives
- * Suivre l'évolution des règles, procédures financières et/ou comptables
- * Gestion des cas particuliers de paie (acompte sur salaire, saisie sur salaire)

sept. 2020 / févr. 2021

Responsable RGPD

MULTIFONCTION| ASSOCIATION SANTE AUTONOMIE À AUBENAS

- * Informer et conseiller le responsable du traitement quant aux obligations en matière de protection des données personnelles
- * Effectuer des audits des données traitées dans tous les pôles et services de l'ASA
- * Programmer des réunions de sensibilisation
- * Dispenser des conseils sur demande - notamment en ce qui concerne les études d'impacts
- * Apporter des solutions informatiques pour faire respecter le RGPD
- * Création et mise à jour de la documentation et des outils de conformité

Technicienne informatique de 1er niveau (parc informatique de 25 ordinateurs)
Service Informatique

- * Gestion du parc informatique
- * Installation de périphérique (Configuration, maintenance et mise en route du matériel informatique)
- * Mise en place du télétravail
- * Mise en place d'une solution de leasing pour le matériel informatique
- * Effectuer des inventaires réguliers de stock
- * Accès à distance pour intervention/dépannage informatique
- * Gestionnaire de projet impliquant un aspect informatique (PROJET d'installation de la messagerie Sécurisée MonSisra)
- * Rédaction de procédure informatique
- * Organisation des événements ou réunions importantes en prenant en charge les dimensions logistiques et administratives, (réservation de salle, déplacements, commandes, invitations signalétiques...)

SAAD

- * Remplacer partiellement la responsable planning du SAAD
- * Contacter intervenants/bénéficiaires pour modification de planning
- * Effectuer un suivi administratif des prises en charges des bénéficiaires pour la facturation du mois suivant.

Responsable service facturation pour le SAAD

- * Facturation des bénéficiaires, des prises en charge/ tiers payeurs (APA, PCH)
- * Suivi des règlements et édition des remises de chèques
- * Superviser et contrôler les inventaires
- * Effectuer des relances pour factures impayées
- * Gestion des données dans l'ERP
- * Analyser les tableaux de bord et dresser le bilan Secrétaire de direction (les vendredis)
- * Assurer le secrétariat
- * Accueil du public et gestion des appels entrants
- * Réception, classement, archivage et partage du courrier entrant
- * Enregistrer les courriers avant l'envoi
- * Suivi de la flotte des véhicules, assurer la maintenance globale des véhicules et leur renouvellement.
(Déclaration accident, suivi contrôle technique, carte grise)
- * Passer des commandes pour fournitures de bureau
- * Suivi de la flotte des téléphones portables professionnels

déc. 2019 /

INTERVENANTE FORMATION RGPD

CCI DE L'ARDECHE

M12 : Mettre en place le RGPD

M13 : La sécurité informatique au quotidien

juin 2019 / nov. 2019

ASSISTANTE DE PROJET DE MISE EN CONFORMITE RGPD

PRECIA MOLEN

- * Informer et conseiller le responsable du traitement quant aux obligations en matière de protection des données personnelles ; cela implique de mener des actions de sensibilisation et de formation auprès des salariés
- * Faire un audit des données traitées dans tous les services de l'entreprise
- * Programmer des réunions auprès des directeurs de services et création des éléments de présentation du projet
- * Effectuer des comptes rendus de réunions
- * Dispenser des conseils sur demande - notamment en ce qui concerne les études d'impacts
- * Apporter des solutions informatiques pour faire respecter le RGPD
- * Création et mise à jour de la documentation et des outils de conformité
- * Effectuer une veille informationnelle sur le site de la CNIL pour anticiper les évolutions
- * Conception des supports de communication

oct. 2018 / mars 2019

ASSISTANTE DE DIRECTION

EEP (Entreprise d'Entraînement Pédagogique) DE THUEYTS

- * Relance des factures impayées

- * Gestion de l'agenda et organisation des déplacements de la Directrice
- * Rédaction de notes et des comptes rendus de réunions
- * Établir des fiches de postes, mener des entretiens d'embauche et effectuer une DPAAE
- * Rédiger des offres d'emploi
- * Participation au projet de création de l'identité visuelle de l'entreprise
- * Chargée de communication pour le projet de visite guidée en réalité augmentée au Muséum de L'Ardèche (à BALAZUC)
- * Conception des supports de communication

oct. 2016 / juil. 2017

TECHNICIENNE INFORMATIQUE

ALTERNANTE

(CONTRAT D'ALTERNANCE)

- * Gestionnaire de projet pour l'informatisation du circuit de médicaments de l'hôpital de Die
- * Effectuer des tests de fonctionnement
- * Descente d'image, installation et mise en réseau d'un ordinateur sur chariot infirmier
- * Administration Active directory Windows serveur 2012 R2
- * Gestion des ordinateurs dans le GLPI

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2022 / sept. 2022

FORMATION RETRAITE EN FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

/ janv. 2020

Formation et certification Déléguée à la Protection des Données EEP DE THUEYTS

oct. 2018 / mars 2019

Assistante de Direction; Licence professionnelle ASUR (formation en alternance) - BAC+3

IUT DE VALENCE (GRETA VIVA 5)

sept. 2008 / août 2010

BTS des Technologies de l'Informatique et de la Communication (TIC) - BAC+2

ISCAE (Institut Supérieure de Commerce et d'Administration des Entreprises) - COTE D'IVOIRE

sept. 2007 / juin 2008

LYCÉE MIXTE - YAMOOUSSOUKRO - COTE D'IVOIRE

/

Bac scientifique - BAC

/

Gestion des dossiers retraite des agents en FPH IMPACT

RGPD LYON

COMPETENCES

Accès à distance, Chorus, parc informatique, matériel informatique, messagerie Sécurisée, Windows, réalité augmentée, sécurité informatique, Gestion du parc informatique, Administration Active directory

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français