



\*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\*\*\*\*

Ville-la-Grand (74100)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*,\*\*

## ASSISTANTE / CHARGÉE / GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### sept. 2022 / nov. 2022 **CHARGÉE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**

ABALONE Angers - 49100

- \* Rédaction des contrats de travail
- \* Saisie des variables de paie
- \* Gestion administrative du personnel : visite médicale, DPAE, arrêt maladie, prévoyance, mutuelle
- \* Établissement de la facturation clients
- \* Accueil physique et téléphonique
- \* Relance des clients et intérimaires

#### févr. 2022 / juil. 2022 **ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES**

PROTECTIM SECURITY GROUP Paris (75017)

- \* Etablissement des contrats de travail, DPAE
- \* Gestion des visites médicales d'embauche, périodiques et de reprise
- \* Gestion des différents tableaux de suivi (TS, CARTE PRO, ANJ)
- \* Gestion du suivi disciplinaire (MED, CEP)
- \* Gestion des renouvellements des périodes d'essai
- \* Gestion des sorties (Démission, FPE employeur et salarié)
- \* Gestion des heures de délégation
- \* Authentification des titres de séjour

#### sept. 2019 / sept. 2021 **ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES**

SUEZ EAU FRANCE Nanterre - 92000

- \* Administration du personnel : établissement des DPAE, rédaction d'attestations, affiliation et radiation mutuelle, suivi des dossiers du personnel, mise à jour du RUP, suivi des arrêts maladies
- \* Gestion des rendez-vous auprès de la Médecine du travail
- \* Gestion des temps : saisie des heures normales, heures supplémentaires, heures d'astreintes, période d'astreintes, absences, présences.
- \* Contrôle et validation des factures d'intérim avec un suivi des provisions comptables
- \* Création d'un nouveau livret d'accueil
- \* Création des badges d'accès
- \* Préparation des documents pour les commissions CE
- \* Classement et archivage administratif

#### oct. 2018 / juil. 2019 **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**

HOLDING EO'S Montreuil - 93100

- \* Accueil physique et téléphonique
- \* Gestion des notes de frais
- \* Préparation des éléments pour la TVA mensuelle
- \* Établissement des factures
- \* Règlement des factures fournisseurs
- \* Gestion du parc automobile
- \* Organisation de déplacements
- \* Commande de fournitures

#### sept. 2016 / août 2018 **ASSISTANTE DE MANAGER**

SNCF Saint-Denis - 93200

- \* Mise à jour des bases de données
- \* Organisation de réunion et de téléconférence
- \* Prise de notes lors de réunions et rédaction de compte-rendu

- \* Réservation de salles, buffets et plateaux repas
- \* Organisation des déplacements
- \* Élaboration du bilan d'activité et des bilans individuels
- \* Suivi du budget du pôle

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2020 / juin 2021**    **MASTER II DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES** - BAC+5  
ISCG Paris - 75012
- sept. 2019 / juin 2020**    **BACHELOR CHARGÉE DE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**  
- BAC+3  
ISCG Paris - 75012
- sept. 2016 / juin 2018**    **BTS ASSISTANT DE MANAGER** - BAC+2  
Centre Paris Europe Alternance Paris - 75009
- sept. 2013 / juin 2016**    **BACCALAUREAT PROFESIONNEL GESTION ADMINISTRATION** - BAC  
Lycée Eugénie Cotton Montreuil - 93100

## COMPETENCES

---

PACK OFFICE, SAP, COM ÈTE, ANAEL, CARTE PRO, RUP

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Bilingue
<b>Anglais</b>	Professionnel
<b>Français</b>	