



17/03/1986 (38 ans)
Nationalité française
Pacsée
Permis B

** *****

Pey (40300)
***** - *****
*,*****@*****,**

Assistante Gestion du Personnel, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2012 / déc. 2017 **Assistante Gestion du Personnel**

St Geours de Maremne (40)

- ? Planification des agents de sécurité
- ? Saisie des DUE et élaboration des contrats de travail Sécurité et télésurveillance
- ? Saisie des éléments variables de paie St Geours de Maremne (40)
- ? Réalisation des fiches de paie env. 50 pers + CDD
- ? Accueil physique et téléphonique des salariés et clients
- ? Diffusion d'annonces d'emploi sur Pôle Emploi et Qapa

janv. 2007 / déc. 2010 **Assistante formation et RH**

Industrie pharmaceutique Massy et Chilly-Mazarin (91)

Aptitudes démontrées : réactivité, résistance au stress, polyvalence

2007 - 2010 Assistante formation et RH

Formation: Industrie pharmaceutique

Massy et Chilly-Mazarin (91)

- ? Inscriptions des salariés et suivi de sessions inter entreprise Vitry-sur-Seine (94)
- ? Mise en place et suivi de sessions intra entreprise env. 1500 pers./site
- ? Constitution des dossiers formation et saisie dans un logiciel interne
- ? Gestion des prises en charge OPCA
- ? Réalisation d'un appel d'offre pour une formation e-learning
- ? Ingénierie pédagogique : mise en place de programmes de formation spécifiques en collaboration avec les responsables métiers
- ? Accompagnement de salariés dans leur projet de formation (VAE, CIF, DIF)
- ? Elaboration du reporting mensuel formation et suivi du budget

Recrutement:

- ? Analyse du besoin et précision des missions avec les opérationnels pour rédiger les offres
- ? Diffusion d'offres sur le site internet de l'entreprise, auprès des écoles et agences d'emploi
- ? Sélection des candidatures et réalisation d'entretiens de recrutement
- ? Traitement des conventions de stage
- ? Accueil et intégration des nouveaux embauchés (présentation à l'équipe, badge,...)
- ? Traitement des bordereaux d'heures et des factures des agences d'emploi
- ? Préparation du reporting mensuel emploi/intérim et suivi du budget

Aptitudes démontrées capacité d'écoute, aisance relationnelle, capacité à trouver des solutions

janv. 2005 / janv. 2007 **Assistante de Direction et RH**

? Organisation des déplacements à l'étranger Ingénierie aéroportuaire

? Rédaction de courriers, filtrage téléphonique, tenue d'agenda Athis-Mons (91) - 300 pers.

- ? Création d'un processus de gestion des candidatures avec vivier informatisé
- ? Réalisation d'un questionnaire et d'une plaquette informative sur l'épargne d'entreprise

Aptitudes démontrées : gestion des priorités, organisation, force de proposition

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2010 **Master « Manager des Ressources Humaines »** - BAC+4
- / juin 2008 **Licence Professionnelle Gestion des RH en alternance** - BAC+3
- / juin 2007 **BTS Assistant(e) de Direction en alternance** - BAC+2
- / juin 2004 **Bac Economique et Social** - BAC

COMPETENCES

env