



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