



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

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

Courcelles-sur-Seine (27940)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante RH, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2022 /

#### Assistante RH

Société ACTOR SECURITE Boulogne Billancourt

*Actuel \* Gestion administrative du personnel, registre du personnel, DPAE, gestion des absences, attestation employeur, Mutuelle, Prévoyance,  
\* Rédaction des contrats de travail, suivi des renouvellements CDD  
\* Accueil physique du public, gestion des appels et e-mails entrants  
\* Gestion du parc automobile  
\* Disciplinaire au 1er degré  
\* Suivi des titres de séjour  
\* Suivi des visites médicales  
\* Déclaration des accidents du travail et son suivi  
\* Suivi des arrêts de travail  
\* Saisie des nouveaux entrants (logiciel sage)  
\* Saisie des variables de paie  
\* Gestion des demandes d'acomptes*

août 2020 / nov. 2022

#### Assistante polyvalente

Société ACTOR SECURITE Boulogne Billancourt

*personnel, DPAE, gestion des absences et arrêt de travail, attestation employeur, déclaration des accidents du travail, Mutuelle, Prévoyance,  
\* 1% logement.  
\* Accueil physique du public, gestion des appels et e-mails entrants  
\* Affranchissement du courrier  
  
\* Gestion du parc automobile et téléphonie  
\* Disciplinaire au 1er degré  
\* Suivi des titres de séjour  
\* Suivi des visites médicales ( initiale, périodique, de reprise )*

janv. 2017 / juil. 2020

#### Secrétaire

Centre Hospitalier Intercommunal de Poissy Poissy

*Juillet 2020 \* Réception des appels téléphoniques en répondant aux demandes de renseignements avec courtoisie, en transmettant le bon interlocuteur et en prenant soin de filtrer les appels.  
\* Gestion des dossiers: mise à jour en ajoutant les nouvelles pièces, numérisation des comptes rendus, veille à la sauvegarde de l'ensemble des données sur le serveur.*

nov. 2008 / janv. 2014

#### Hôtesse d'Accueil

Centre Hospitalier Intercommunal Poissy saint Germain en Laye

*Janvier 2014 \* Capacité à identifier les difficultés et à prendre des décisions individuellement ou par consensus.  
\* Sensibilisation et formation du personnel soignant et de l'entourage du patient.  
\* Application rigoureuse du règlement intérieur et des procédures de l'entreprise.*

août 2006 / nov. 2008

#### Hôtesse d'accueil

Centre Hospitalier Intercommunal de Poissy

*Novembre 2008 \* Gestion du standard téléphonique, traitement des appels en offrant un*

accueil et une prise en charge conforme aux exigences de l'entreprise, relevé et transmission des messages, réponse aux demandes de renseignements, transfert des communications.

\* Accueil des visiteurs au niveau du comptoir d'accueil en faisant preuve de courtoisie, filtrage des entrées, vérification des pièces d'identité, mise à jour du registre, délivrance des badges d'accès.

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ **Bac Pro: Services, Conseil** - BAC

/ **Diplôme S.S.I.A.P 2 , S.S.I.A.P 1, SST Logiciel Comète et Sage**  
Lycée du Grand Cerf

## COMPETENCES

---

sage

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français**