



\*\*\*\* \*

27/06/1974 (49 ans)

\*\* \*\* \*

Vanves (92170)

\*\*\*\*\*

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

## CHARGÉE DE RECRUTEMENT / CHARGÉE DE RECHERCHE / ASSISTANTE DE DIRECTION RH / GESTIONNAIRE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2021 / sept. 2021

#### Assistante RH

AGEFIPH (92)

- *Rapprochement des remboursements sur le traitement des IJSS, enregistrement, suivi et relance auprès de la CPAM*
- *Etablissement des attestations de salaire*

oct. 2020 / janv. 2021

#### Assistante de Direction et RH

APF FOYER DE RESIDENTS (75)

- *Création, suivi des DUE, contrats et promesses d'embauche*
- *Elaboration des attestations de salaire, Pôle Emploi, éléments variables (absences, congés, rtt..), reporting pour la paie*
- *Gestion des entrées et sorties du personnel*
- *Suivi des arrêts maladies, des factures*
- *Mise en place de tableaux de bord pour les EVP, congés, factures...*
- *Relais pour le service Paie, comptabilité pour paiement.....*
- *Tenue des caisses des résidents et des tickets restaurant (saisie et logistique), reporting*
- *Gestion des plateaux repas pour les résidents et le personnel*
- *Rédaction de courriers administratifs et disciplinaires....*
- *Simulation des salaires pour le recrutement*
- *Prise en charge des dossiers assurances (déclaration de sinistres, suivi...)*
- *Préparation des éléments pour le solde de tout compte (calcul des congés, ...) pour remonter auprès du référent paie pour contrôle*
- *Organisation des visites médicales, lien avec les agences d'intérim*
- *Facturation, reporting et suivi auprès du comptable pour paiement*
- *Animation de la permanence réservée aux collaborateurs pour toute interrogation ....*

juin 2019 / déc. 2019

#### Assistante administrative

EDISCAN pour AUDIENCE (92)

- *Gestion de la réclamation des dossiers points retraites rejetés des adhérents*
- *Traitement de la demande*
- *Mise en place et vérification de la conformité en faveur des demandeurs*
- *Gestion de la réclamation, reporting*

mars 2018 / oct. 2018

#### Assistante administrative

GEFCO Transport (92)

- *Déterminer la responsabilité des transporteurs lors d'un litige et facturation*
- *Montage du dossier*
- *Relation avec les concessionnaires pour le suivi des demandes de remboursements*
- *Mise en place et suivi des dossiers administratifs et réclamations*

juil. 2016 / mai 2017

#### Conseillère clientèle

Laboratoire OMEGA PHARMA (92)

- *Réception d'appels - Prise de commandes en moyenne 80/jour avec ventes additionnelles*
- *Gestions des litiges, des réclamations, résolutions de problèmes*
- *Gestion de l'ADV (demande des enlèvements auprès des transporteurs.....)*
- *Création des avoirs et des remboursements*
- *Relances clientèles et ventes additionnelles*

mai 2013 / juil. 2016

**Conseillère clientèle**

FNAC Direct et Fnac Belgique (93)

- Réception d'appels 100/jour - Service Suivi de Commandes pour la France & le Bénélux

- Facturation/ régularisation de paiement - Service Suivi de Commandes

- Envoi d'email / Suivi de commande / remboursement - Service Market Place

- Traitement des demandes et litiges via le chat - Service Réseaux Sociaux

- Validation des commentaires produits des clients - Service Réseaux Sociaux

oct. 2010 / juin 2011

**Chargée de Mission Handicap et RH**

COFACE (92)

Recrutement / Formation

\*Sourcing, présélection téléphonique et entretien individuel

Handicap et diversité

\* Organisation de journées de sensibilisation

\* Conception d'une newsletter mixité-diversité, salons et forums dédiés

\* Rédaction d'une guide sur les RPS à destination des top manager

\* Préparation d'un plan d'action pour la Convention AGEFIPH

\* Accompagnement des collaborateurs handicapés (tutorat et aménagement)

Secteur protégé et adapté

\* Augmentation au recours du secteur protégé et adapté en interne

\* Etude comparative pour mise en concurrence des prestataires

oct. 2008 / juin 2010

**Chargée de recrutement Junior**

LOGICA (92)

\* Rédaction et diffusion des annonces, sourcing et tri de CV

\* Animation des sessions de recrutement, salons et forums

\* Recrutement des jeunes diplômés et des stagiaires

janv. 2002 / oct. 2008

**Chargée de clientèle - Chef d'équipe et formatrice**

CPM (92)

\* Émission / Réception d'appels

\* Recrutement et formation des animateurs commerciaux

\* Suivi administratif du personnel et gestion de la paie (back office)

\* Encadrement des télé-formateurs

\* Coordination entre le service animation et télémarketing

oct. 2001 / déc. 2001

C hargée de clientèle - ARMATIS (92)

\* Emission / Réception d'appels

sept. 2000 / oct. 2001

**Assistante Marketing**

Développement Learning-Services IBM (93)

Marketing

\* Gestion de campagnes spécifiques : ventes de cours et de conférences

\* Analyse de la demande, ciblage client et préparation des scénarii

\* Phoning, télévente, mailing et suivi de dossiers client

\* Création de bases de données, mise à jour des fichiers d'abonnés

Commercial

\* Gestion du territoire : traitement des demandes clients pour les dossiers, suivi des contrats, détection et qualification d'opportunités, prise de rendez-vous et visites clients

Communication

\* Synthèse des résultats et analyse des campagnes

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/

**Master 2 RH - ESSEC et Licence Ventes et Négociation - BAC+5**

Université Léonard De Vinci

**COMPETENCES**

---

IBM, WORD, EXCEL, POWERPOINT, SAGAI, CEGID et GSPER

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais** Elémentaire  
**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Natation, voyages (Cameroun, Sénégal, Etats-Unis, Belgique, Italie, Angleterre, Canada)