



***** *****

célibataire

***** ** ***** * ** ***** ** ** *****

Sospel (06380)

*****.*****@****.**

ASSISTANT DE GESTION, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2021 / aujourd'hui** **AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE**
HOPITAL DE SOSPEL (06)
- avr. 2017 / mars 2021** **AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE**
HOPITAL DE BREIL SUR ROYA (06)
- mars 2002 / déc. 2016** **ASSISTANT DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL**
PONT-DU-CASSE (47) CENTRE HOSPITALIER LA CANDÉLIE 2002 - AUJOURD'HUI
- * *Référent du logiciel gestion du temps de travail "AGIRH Planning" auprès du personnel assurant des fonctions d'encadrement (assistance téléphonique, calcul des droits aux congés selon législation et décomptes individuels, intégration et mise en place des plannings, mise à jour des mouvements d'effectifs, formation au logiciel et à la Gestion du Temps de Travail du nouveau personnel assurant des fonctions d'encadrement ...)*
 - * *Gestion du Compte Epargne Temps (établissements et réceptions des documents d'ouverture et d'alimentation (pour environ 1000 agents), traitement des demandes de congés au titre du CET, tenue individuelle du CET pour chaque agent ...)*
 - * *Suivi et mise à jour des plannings des services administratifs (saisie individuelle des congés et des activités, contrôles et vérification des droits aux congés soldés ...)*
 - * *Gestion des Grèves (assignation du personnel, recensement du personnel gréviste, établissement liste récapitulatif du personnel gréviste pour transmission au service paie...)*
 - * *Gestion des Stages Bénévoles et des Réponses Négatives (accueil téléphonique, traitement dossiers, courriers ...)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 1999** **BTS EN ALTERNANCE ASSISTANT DE GESTION PME - BAC+2**
PMI
- / juin 1994** **BACCALAURÉAT DES TECHNIQUES QUANTITATIVES DE GESTION SÉRIE G2 - BAC**

COMPETENCES

Publisher, World, Excel, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Informatique, Montage audiovisuel, Cinéma, Musique, Football, Sport