



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

26/02/1974 (50 ans)  
Permis B

Vérines (17540)

\*\*\*\*\*

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

## Adaptabilité - Discrétion, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2021 / oct. 2022

#### Secrétariat, administratif et comptabilité

FONDATION OPEJ (Protection de l'Enfance)

- \* Formalités administratives liées aux jeunes enfants, enregistrement des dossiers sur NEMO et Dropbox , mise à jour des registres, renouvellement droits CPAM et CSS
- \* Rédaction de lettres aux différentes instances (Juge/ASE etc ), envois des rapports d'évolution et notes d'informations aux TPE et SST
- \* Prise de rv et suivi des visites médicales, envoi des convocations aux salariés
- \* Saisies factures, pièces comptables, préparation et envoi des chèques, relances fournisseurs, rapprochements bancaires, suivi et gestion des caisses, NDF, dépôt commande de fonds, renouvellement chéquiers, pointage des relevés de compte
- \* Classement des documents, préparation des réunions, prise de notes et compte rendu,
- \* Diffusion des notes de service, d'information, plannings, gestion des stocks fournitures
- \* Réceptions et transferts des appels, traitement du courrier

déc. 2017 / juil. 2019

#### Chargée de RH puis Responsable RH Administratif

REZONNANCE DEVELOPPEMENT (Société Financière)

Formation :

- \* Collecte des besoins, planification et déploiement du plan de formation selon les objectifs de l'entreprise, suivi des budgets et de la facturation,
- \* Rédaction des documents administratifs liés aux formations (convention, convocation, feuille d'émargement, attestation de présence, etc.)
- \* Recherches demandes de financement et identifications des actions finançables via l'OPCO si possible avec subrogation de paiement,

Administration du personnel :

- \* Elaboration des contrats de travail, avenants, suivi périodes d'essai,
- \* Contrôle et enregistrement des absences, mutuelle, visites médicales,
- \* Traitement des arrêts de travail, rapprochements des IJSS, constitution du dossier prévoyance auprès de l'assureur, suivi et traitement des indemnités complémentaires
- \* Attribution numéro objet contrat intermittents du spectacle
- \* Déclaration d'embauches, mouvement de main d'œuvre,
- \* Mise jour du registre du personnel et des différents tableaux de bord

(SPAIEctacle), EVERWIN,  
NEMO, SIGMA, TRELLO

déc. 2012 / nov. 2017

#### Assistante Responsable Administratif et Financier

LM FACTORY/ MAGIC GARDEN

- \* chèques, BDC, NDF, analyses, extractions de fichiers, relances clients, factures fournisseurs, aide sur les dossiers juridiques et déclarations telles que taxe formation continue, DSN, DOETH, DARES, aide à la constitution des dossiers d' Appels d'Offre,
- \* Assistanat Direction ( obtention visas, baux de location, assurances, CESU, demande licence de spectacle et renouvellement, abonnements

magazines, voyages etc)

|                               |                                                                                                  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>sept. 2012 / oct. 2012</b> | <b>Gestionnaire Paie et Administration du Personnel</b><br>SONY MUSIC France ( Label de Disques) |
| <b>juil. 2008 / août 2012</b> | <b>Gestionnaire Paie et Administration du Personnel</b><br>CCTEAM AUREORE/ PENELOPE              |
| <b>mai 1999 / sept. 2001</b>  | <b>Employée Administrative</b>                                                                   |

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

|                    |                                                                                                                                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>/ juin 2011</b> | <b>Paie et charges sociales - niveau 1 et 2</b><br>CEGOS                                                                                                               |
| <b>/ juin 2008</b> | <b>Pratique de la paie</b><br>DEMOS                                                                                                                                    |
| <b>/ juin 2003</b> | <b>Les bases du Droit du Travail</b><br>DEMOS                                                                                                                          |
| <b>/ juin 1992</b> | <b>Baccalauréat A1 Section Lettres et Mathématiques Gestion de la Paie : *</b><br><b>Recueil et saisie des éléments de paie fixes et variables, commandes -</b><br>BAC |
| <b>/</b>           | <b>Brevet Européen Premiers</b><br>Secours (Croix- Rouge Française)                                                                                                    |

## COMPETENCES

---

ADP, CCMX, CEGID, CSS, SAGE, Excel, Powerpoint, Word, Pack Office, TRELLO

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**  
**Espagnol**  
**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Cuisine-Gastronomie, Décoration, Photographie, Lecture