



***** *

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)

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

DIPLOMES ET FORMATIONS

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