



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

Marié
Permis B

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

Casablanca

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

ASSISTANTE SOCIALE ET ADMINISTRATIF, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2017 / aujourd'hui Infirmière du travailassistante sociale**
PHONE GROUPE -Majorel morroco
** Planification et suivi des visites médicales (Annuelles/embauche/Visite de reprise)*
Assistante du médecin de travail
Dispense des soins infirmiers et des premiers soins d'urgence
Gestion du stock de médicaments
** Préventif*
** Coordination avec le médecin de travail pour instaurer les actions de préventions*
** Tenue du registre d'accident de travail*
** Déclaration de nouvelles embauches.*
** Ecoute, discrétion (Secret professionnel), réactivité et patience*
** Suivi des absences.*
** Prise en charge tout les dossiers Médical du personnel*
** Editer l'attestation administrative sur HR*
** Reporter les absences sur HR*
** Editer les contrats de travail et avenant.*
** Suivi et reprting médecine travail lie a la RH*
- sept. 2013 / avr. 2017 Assistante Sociale et administratif**
BH2L DIFFUSION Sarl
** Prise en charge tout les dossiers Médical du personnel*
** Informer, orienter, et accompagnement individuel des personnes (salariés)*
** Gérer, suivre et relacer les dossiers administraive*
** Participation à la gestion des ressources humaines (attestations, contrat, absences congé maladie.*
** Etablissement et suivi des dossiers mutuelles de sinistralité maladie .*
Suivi des réclamations, retour, courrier de l'assurance
- févr. 2009 / juin 2013 Assistante sociale au département des ressources humaines**
Cadbury Maroc- Casablanca
** Planification et suivi des visites médicales (Annuelles/embauche/Visite de reprise)*
Assistante du médecin de travail
Dispense des soins infirmiers et des premiers soins d'urgence
Gestion du stock de médicaments
Commande du matériel médical
Social:
Planification et suivi des campagnes de dépistage à caractère ponctuel
Ecoute ,orientation et optimisation des hospitalisations de nos collaborateurs
Etablissement et suivi des dossiers mutuelles de sinistralité maladie .
Suivi des réclamations, retour, courrier de l'assurance
Intermédiaire entre l'organisme de couverture Maladie et cadbury
Préventif
Coordination avec le médecin de travail pour instaurer les actions de préventions
Tenue du registre d'accident de travail
Reporting /analyse/ Réunions pour étudier en creux les accidents de travail , les conditions ,
l'hygiène et sécurité de notre personnel.
Ajouts clés:
**Ecoute, discrétion (Secret professionnel) , réactivité et patience*
- oct. 2006 / juil. 2007 stage**
l'hôpital
**8 Mois de stage aux services (bloc opératoire ; urgence ; réanimation ; Maternité ; chirurgie ;*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2010 / juin 2011** **Formation en Administration du Personnel et Gestion de Ressources Humaines**
L'OFPPT Nearshore CASA
- sept. 2005 / juin 2008** **Diplôme de Technicien spécialisé « BAC+3 » - BAC+3**
Infirmière polyvalente de l'IGFP (Institut Générale de Formation Paramédical)
CASA
- sept. 2004 / juin 2005** **Baccalauréat Lettre Moderne - BAC**
Lycée LAHLOU CASA

COMPETENCES

Word, Excel, internet. Access, PowerPoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

| | |
|-----------------|----------|
| Espagnol | Bilingue |
| Français | Bilingue |
| Arabe | Bilingue |

CENTRES D'INTERETS

Internet, lecture, sport, analyse