

Née le 19/10/1974
14940 Sannerville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1209231545

Assistante de gestion

Objectifs

Gérer en collaboration avec le chef d'entreprise le quotidien administratif, du personnel, comptable, logistique, sécurité et qualité.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2011 :

master 2 en gestion des ressources humaines en formation continue, iae université de caen 14.

1996 :

maîtrise administration économique et sociale option gestion des ressources humaines (niveau), université paris x nanterre 92.

1995 :

licence administration économique et sociale option gestion des ressources humaines, université paris x nanterre 92.

1994 :

dut gestion logistique et transport, creil 60.

1992 :

bac g2 (comptabilité), chantilly 60.

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Assistant / Assistante de gestion du personnel

du 2 30 assistante administratif et gestion du personnel, sarl lafosse et fils sannerville, 20 salariés, gestion du personnel et des intérimaires, enregistrements comptables, mise en place de tableaux de bords sous excel pour suivi et analyse de l'activité et tableaux de projections et anticipation.

/ à ce jour :

Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines

du 14 14 assistante partenaire ressources humaines, renault trucks blainville sur orne, suivi de l'activité rh, gpec, gestion dossier du personnel et mobilité, recrutement, animation comité des personnes, suivi tableaux de bord d'activité, partenaire des managers de service.

/ à ce jour :

Directeur / Directrice d'exploitation transport routier de marchandises

du 1er 31 responsable d'exploitation transports, bonafini moulé, management de 160 conducteurs et 10

sédentaires sur 3 sites. suivi et reporting activités, gestion des moyens humains et matériels, recrutement, gestion des rémunérations et des sanctions, mise en place d'action d'amélioration du service pour gain de productivité. relation commerciale et relance paiement, gestion des litiges clients.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Gestion - comptabilité :

Enregistrement des factures

Enregistrement mouvement bancaire

Rapprochement bancaire

Suivi paiement et relance client

Tableau d'analyse comptable et financier

Tableau suivi d'activités

Logistique-Transport :

Gestion des envois/réceptions

Choix de fournisseur et prestataire

Organisation et planification des commandes

Suivi et analyse prestation, action correctrice

Gestion du personnel :

GPEC

Traitement des paies

Recrutement et gestion intérimaires

Gestion administrative entrée/sortie du personnel

Gestion des sanctions et licenciement

Relations sociales

Formation

Définition objectifs individuels,

Réalisation des entretiens individuels

Organisation et animation réunion de service

Planification des absences

Qualité :

Mise en place des procédures, des processus, et définition des indicateurs de suivi

Obtention de la certification Iso 9001vs 2000

Gestion des non conformités et réclamations

Proposition, mise en place et suivi des actions d'améliorations

Animation réunion qualité et de direction

Audit interne des processus

Sécurité :

Suivi des accidents/incidents

Analyse par méthode arbre des causes

Formation du personnel à la politique sécurité de l'entreprise

Animation du CHCST

Suivi des protocoles de sécurité

Suivi des EPI

Intégration du nouveau personnel

Commercial : □

Remise de prix clients

Facturation

Suivi et négociation des litiges clients

Anglais : lu, écrit parlé

Informatique : Outils Windows, Excel, Word, PowerPoint, Environnement R200X-OMP, SAP et SAP RH, Hypervision, Sage

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Découverte de l'Europe en famille, marche, lecture.