ADJOINT DE DIRECTION

Né(e) en 1989 · 83000 TOULON · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1305160937

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Directeur adjoint / Directrice adjointe de maison de retraite

6 mois adjoint de direction maison de retraite le nouvel age six fours (83) préparation des réunions, organisation des plannings, conduite des entretiens, admission de l'usager, mise en place du livret d'accueil, du conseil de la vie sociale, le contrat de séjour , le projet d'établissement , le règlement de fonctionnement , la politique de gestion des risques , conduite de projet , élaboration du document unique , questionnaire et enquête de satisfaction , évaluation interne , gérer les emplois et les compétences (fiches de poste , référentiel de compétence) , recrutement , gérer les droits en relation du travail (convocation entretien) , paie et suivi absences maladies et arrêts de travail

2010 - 2010 — Assistant maternel / Assistante maternelle du particulier employeur

3 mois assistante ressources humaines banque alimentaire la garde (83) rédaction des contrats de travail, saisie informatique, organisation d'un évènement national la collecte de denrées alimentaires fin octobre, mise jour des fichiers, management des bénévoles et relation commerciales avec les grands magasins, paie , organisation des planings.

2007 - 2007 — Assistant / Assistante Ressources Humaines (RH)

3 mois assistante des ressources humaines agence d'intérim adia toulon (83) rédaction des contrats de travail, saisie informatique, sélection de candidature par rapport poste demandé, test d'évaluation des candidats selon leur aptitude pour obtenir un profil de métier et de plus suivi des arrêts maladie et accidents de travail, congés payés ,tableaux de bord, gestion des compétences , gérer la paie

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

••7V—g&R WB ÖWGG&R ¦÷W" ÆW2 F÷76–W'2 –æF—f–GVVÇ2 FW2 6 Æ iés et réaliser les déclarations réglementair
•”6öÆÆV7FW" ÆW2 &W6ö–ç2 Vâ `ormation du personnel et en réaliser une synthèse
•”VÆ &÷&W" WB 7GV Æ—6W" ÆW2 7W ÷ ts de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux, grilles de salaires, plannings des congés, ...)
••&Vç6V–væW" ÆR W'6öææVÂ 7W" Æ Î–v—6Æ F–öâ 6ö6– ÆR WB ÆW2 7 –6–f–6—N—2 FR Æ 7G ucture
•”ÖWGG&R Vâ Æ 6R ÆW2 –ÆV7F–öç2 FW2 &W .—6VçF çG2 GR W'6öææVÀ
••7V—g&R ÆR G aitement des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales (Inspection du travail, Conseil des prud'hommes, ...)
•” 67VV–ÆÆ—" ÆW2 æ÷W`eaux salariés et favoriser leur intégration dans la structure
••6 —6—" ÆW2 –Î–ÖVçG2 FW2 –W2 ‡ imes, indemnités, traitements mensuels, retenues, ...) et contrôler les bulletins de salaire
•’ Vf`ectuer le suivi administratif d'opérations de gestion des ressources humaines :
•”`ormation (convocation des stagiaires, location de salles, ...)
•”Öö&–Æ—N’ –çFW ne, reclassement
••&V7 utement (tri des CV, réponse à candidature, ...)
••&WG aite - prévoyance
••7V—g&R FW2 6öçG ats d'externalisation de services (paie, recrutement, formation, ...)
•”6ö÷&FöææW" Âv 7F—f—N’ BwVæR — V— P
••WF–Æ—6 F–öâ Bv÷WF–Ç2 ureautiques (traitement de texte, tableur,...)
•”VÎ–ÖVçG2 FR & 6R Vâ vW7F–öâ FW2 &W76÷W&6W2 ‡VÖ –æW0
•”Î–v—6Æ F–öâ 6ö6– ÆP

•”æ÷ mes rédactionnelle
••@echnique d'animation d'équipe
••WF–Æ—6 F–öâ FR Æöv–6–VÂ FR –P

INFORMATIQUE
Maîtrise des logiciels classiques de Windows (INTERNET, WORD, ACCESS, POWERPOINT, EXCEL)
Maîtrise de logiciels plus spécialisés (SAGE, CIEL)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.