

Né en 1982  
**49100 Angers**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1409010920**

## **Assistante administrative et ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

#### **2013 :**

/ gestion administrative du personnel et de la paie, titre de niveau 3, softec , avrilé.

#### **2003 :**

/ bac es, lycée sainte agnès, angers.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2013 - 2014 :**

**Responsable du personnel**

gestionnaire du personnel sein du service rh du groupe bomex, ancenis.

#### **2013 - 2013 :**

**Assistant / Assistante de cabinet comptable**

assistant ressources humaines, groupe brangeon, la pommeraye. gestionnaire paie sein du pôle social du cabinet comptable, fiduciaire audit comptable, angers.

#### **2008 - 2012 :**

**Conseiller / Conseillère gestion banque privée**

conseiller particulier spécialisé en restructuration de créances, cgi société générale, marcq en baroeul.

#### **2008 - 2008 :**

**Conseiller commercial / Conseillère commerciale en biens intermédiaires et matières premières auprès des entreprises**

conseiller commercial, finaref, la madeleine.

#### **2007 - 2008 :**

**Conseiller / Conseillère en centre d'information et d'orientation (CIO)**

chargé d'affaires, edf entreprises, euralille. chargé de clientèle, crédit du nord, lille. / commercial sédentaire, gaz de france, valenciennes. / manageur, mac donald's, croix. animateur pour personnes âgées, hôpital local de chalonnes sur loire et formateur chargé d'insertion sociale et professionnelle, lec, angers.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestion du personnel :

- Suivi et création des dossiers du personnel, gestion des temps, des visites médicales, gestion des plannings, des arrêts maladie et des accidents du travail, gestion des absences et des DIF.
- Collecter et traiter les évènements liés au temps de travail. Assurer les relations avec le personnel et les tiers.
- Etablissement des avenants et contrats de travail.
- Formation, élaboration & animation de modules de formation.
- Management & recrutement du personnel, Recherche et analyse des candidatures, Entretiens téléphoniques, physiques & Réponse aux candidatures.

Commerciales :

- Restructuration de créances précontentieuses (Clients toujours en phase commerciale). Analyse & relance sur portefeuille, prise de rendez-vous physique et téléphonique, préparation & gestion de contrats, protocoles d'accord & réaménagements sur prêts affectés.
- Vente & gestion de crédits amortissables & de crédits révolvings, assurances vies & mutuelle,
- Vente additionnelle d'assurances, cartes & trésoreries.
- Explication de relevés de compte & de contrat.

Paie :

- Réalisation et contrôle des bulletins de salaire, calcul de la réduction FILLON, des bases de cotisations sociales & utilisation des logiciels de paie.
- Etablissement et contrôle des déclarations sociales.
- Gestion des notes de frais.
- Gestion multi conventionnels.

## Centres d'intérêts

---

- Musculation.
- Psychologie.
- Montres.
- Automobile.
- Rénovation & décoration intérieure.
- Littérature.
- Internet.