

Née en 1977  
**95200 Saint Brice Sous Fôret**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1511171241**

## Assistante des ressources humaines

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**9658 :**  
assistante r.h. (diplôme niveau iii titre enregistré j.o rnccp 315) centre ifocop

**9658 :**  
bts assistante de direction

**9658 :**  
baccalaureat littéraire

### Expériences professionnelles

---

**2015 - 2015 :**  
Adjoint / Adjointe au responsable du service formation en entreprise  
gestionnaire formation et assistante ressources humaines manutan universite (95)

**2012 - 2013 :**  
Assistant fonctionnel / Assistante fonctionnelle des systèmes d'information  
assistante en administration du personnel freyssinet france filiale vinci (91)

**2011 - 2012 :**  
Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux  
assistante administrative les glenans (75)

**2007 - 2010 :**  
secrétaire adecco (95)

**2003 - 2006 :**  
assistante de direction conseil general (91) / conseillère commerciale cabinet juridique safir (92) / assistante commerciale france telecom (95)

### Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

RESSOURCES HUMAINES

DEVELOPPEMENT RH

&#9658; Participer aux Actions du Recrutement

&#9658; Assurer la Gestion Administrative du Personnel au quotidien

&#9658; Participer à l'élaboration de la Paie

&#9658; Mettre en oeuvre les Plans de formation, Saisie Accords de Prise en Charge FORCO. Suivi Budgétaire.

Monter les dossiers de financement (OPCA)

&#9658; Réaliser et Analyser le Bilan Social

&#9658; Tenue de Tableaux de Bord

&#9658; Appliquer les Règles Juridiques, Légales et Réglementaires liées à la Gestion du Personnel  
Gestion des Carrières et des Compétences, Mobilité ,GPEC

&#9658; Contribuer à la Mise en oeuvre de la Politique RH en fonction de la Stratégie de l'Entreprise

&#9658; Gérer les Contrats de Travail (établissement, suspension)

SECRETARIAT Assistante en lien direct avec la Direction

&#9658; Secrétariat classique et général, courrier administratif

&#9658; Tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas

&#9658; Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents, gestion de planning

INFORMATIQUE : Word, Excel, Internet, Powerpoint, Outlook, logiciel de paie Sage, AS400, SAP

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Danse Modern Jazz, Vie associative ☐ au sein d'une Fondation Internationale