

Né en 1991  
**13010 Marseille**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1608170350**

## **Gestionnaire assurance / juriste social / adjoint au drh**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2015 :**

master 2 droit du travail spécialité entreprise et ressources humaines

**2014 :**

master 1 droit des affaires mention assez bien

**2013 :**

licence droit mention assez bien

**2011 :**

paces 1er année de médecine

**2010 :**

paces 1er année de médecine

**2009 :**

baccalauréat scientifique option svt

**1301 :**

lycée jean perrin 13011

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2016 :**

Chef / Cheffe de segment produits d'assurances  
gestionnaire assurance cwi distribution

**12/2015 :**

Conseiller / Conseillère en droit social  
cabinet barthélemy avocats juriste droit social

**08/2015 :**

Conseiller / Conseillère en droit social  
groupe spir juriste social consultations en matière de relations individuelles (vie du contrat de travail, ruptures conventionnelles, licenciements, ...) et collectives (mise en place d'une mutuelle, élections des représentants du personnel)

**03/2015 :**

## Consultant / Consultante en recrutement

société o2 adjoint drh détection des meilleures sources de recrutement (anpe, cap emploi, associations pour l'emploi, organismes de formation ...) diffusion des offres d'emplois sur les supports adaptés sourcing terrain (tracts, affiches diffuser) pré qualification téléphonique des candidats, organisation des entretiens collectifs et individuels élaboration de tableaux de bord de suivi des offres d'emplois et des recrutements mise jour des bases de données candidats et salariés. gestion administrative du personnel gestion des dossiers personnels des salariés, suivi administratif (établir les contrats de travail, les due, organiser les visites médicales...) organisation de formations en lien avec le service formation du siège suivi des dossiers prud'homaux et évaluation des risques

## 2014 - 2014 :

### Secrétaire du bâtiment

société bhg assistant de direction janv mars. juriste social cabinet d'avocat cohen livreur société adrexo employé société btb employé conformhôtel

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestion des appels entrants et sortants

Instruction de dossier de sinistre

Traitements des demandes écrites des assurés.

Récolement des dossiers archivés. Numérisation des documents

Gestion des contentieux prud'homaux et disciplinaires

Rédaction de contrat de travail, lettre de licenciements, transaction

Veille juridique et rédaction de notes de synthèse

Conseil en droit social

Traitements des dossiers : préparation des dossiers prud'homaux.

Gestion des contentieux prud'homaux et disciplinaires

Veille juridique et rédaction de notes de synthèse

Conseil en droit social

Maîtrise du pack office et des différents fonds documentaires

(Dalloz, Lamyline, Lextenso, Liaisons sociales....)

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, Foot, Voyages