

Né en 1990  
**77410 Precy Sur Marne**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1610210622**

## **Assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2012 :**

licence professionnelle en ressources humaines université de saint quentin en yvelines en partenariat avec l'ace expert (75)

**2011 :**

bts assistante de gestion pme/pmi lycée jean rose (77) en alternance

**2009 :**

baccalauréat économique et social lycée bossuet (77)

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2015 - 10/2016 :**

Clerc

clerc aux procédures selarl dubois fontaine villepinte

**01/2015 - 07/2015 :**

Délégué médical hospitalier / Déléguée médicale hospitalière

adjoint administratif hospitalier 2ème classe et faisant fonction de responsable du service de la gestion du temps de travail centre hospitalier service de la direction des ressources humaines coulommiers

**01/2013 - 12/2014 :**

Délégué médical hospitalier / Déléguée médicale hospitalière

adjoint administratif hospitalier 2ème classe centre hospitalier service de la direction des ressources humaines coulommiers

**09/2011 - 08/2012 :**

Responsable entretien infrastructure ferroviaire

assistante ressources humaines sncf gare de paris est paris

**08/2010 - 08/2011 :**

Adjoint / Adjointe technique des travaux publics

assistante de gestion gare de meaux meaux

### **Langues**

---

## Atouts et compétences

---

### Ressources Humaines

- ☐ Gestion et suivi administratif (recrutement, mise en stage, titularisation, disponibilité, mutation, détachement, avancements d'échelon et de grade, temps de travail, congé parentaux, notation, fin de contrat, renouvellement de contrat, chômage, retraite etc.)
- ☐ Gestion et suivi des indicateurs absentéisme (Maladie, Accident du travail, Maladie Professionnelle, Congé Longue Durée, Congé Longue Maladie),
- ☐ Gestion des médailles du travail, des comptes épargne - temps.
- ☐ Gestion des C.A.P.L (titularisations)

### Temps de travail

- ☐ Gestion et correction des plannings des agents du Centre Hospitalier (1000 agents)
- ☐ Gestion de la charte du temps de travail.
- ☐ Gestion des heures syndicales.

### Paie

- ☐ Saisie des astreintes, roulements de travail, allocations de déplacement, primes de chantier, des éléments variables de paie.
- ☐ Suivi des rapports de production, des véhicules, des lignes téléphoniques,
- ☐ Commande via E.R.P

### Management et sécurité

- ☐ Gestion des documents RH et de sécurité, mise en place de contrats qualité (rencontres entre la D.R.H et les différents services afin de connaître les besoins de chacun et de pouvoir les contractualiser)
- ☐ Vérification des habilitations de sécurité du personnel

### Droit

- ☐ Gestion des dossiers de vente judiciaire (vente aux enchères) des licences de taxis et des parts sociales de société (saisie des droits incorporels, nantissement, saisie du compte courant d'associé)
- ☐ Gestion des dossiers des particuliers et des bailleurs immobiliers pour les baux résiliés (étude du dossier, gestion de la procédure jusqu'à récupération des sommes dues).
- ☐ Gestions des procédures prud'homales

Pack Office (Word, Power Point, Excel)

## Centres d'intérêts

---

Handball - Voyages