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 Economique et Social - Lycée Bossuet (77)

Expériences professionnelles

De 07/2015 à 11/10/2016
Clerc aux procédures - SELARL DUBOIS FONTAINE - Villepinte

Du 01/2015 à 07/2015
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

De 01/2013 à 12/2014
Adjoint Administratif Hospitalier 2ème classe - Centre Hospitalier - Service de la Direction des Ressources Humaines - Coulommiers

De 09/2011 à 08/2012
Assistante Ressources Humaines SNCF - Gare de Paris Est - Paris

De 08/2010 à 08/2011
Assistante de Gestion - Gare de Meaux - Meaux

Langues

- Anglais : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

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) (Expert)

Centres d'intérêts

- Handball - Voyages