

Né en 1969

**91270 Vigneux Sur Seine**

**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 1611280614

## Assistant rh

### Ma recherche

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

### Formations

**9122 :**

licence professionnelle de gestion rh (iut de brétigny 91220)

**1999 :**

dea de droit public (université de lille ii)

**1998 :**

maîtrise de droit public (université de paris x nanterre)

### Expériences professionnelles

**2000 - 2015 :**

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en solutions de télécommunications auprès des particuliers  
teleperformance france accueil téléphonique des clients finaux pour orange, sfr, bouygues, edf/gdf, anfr...  
conseil aux particuliers et aux professionnels gestion administrative et commerciale des dossiers vente et optimisation de la qualité de service

### Langues

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

### Atouts et compétences

Administration du personnel et Gestion opérationnelle d'entreprise :

&#61623; Suivi des dossiers de la maladie et la prévoyance

&#61623; Renseignement des tableaux de bord relatifs à la fonction RH

&#61623; Etablissement et suivi des contrats

&#61623; Gestion des absences, des embauches et des départs

&#61623; Préparation des variables de paie relatives aux absences et indemnités journalières

&#61623; Elaboration des dossiers administratifs destinés à des organismes externes dans les domaines de la formation et de la reconversion professionnelle

&#61623; Assistance du DRH ou du RRH à la politique et au processus de recrutement

&#61623; Elaboration et participation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

&#61623; Accompagnement à la mobilité et à la gestion des carrières

&#61623; Conception et suivi du plan de formation et du bilan de formation

&#61623; Organisation d'élections professionnelles et participation aux réunions avec les instances représentatives du personnel

&#61623; Réalisation du rapport unique annuel et du document unique

&#61623; Collaboration à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions

de travail

&#61623; Participation aux actions de communication interne

&#61623; Etudes et enquêtes ponctuelles des Ressources Humaines

Pack Office : Word / Powerpoint / Excel

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture / Cinéma / Balades / Sport / Musique