78550 Richebourg
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1703091419

Office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2016 : - Formation Risques Psychosociaux
- Formation techniques de recrutement

2015 - 2017
- Licence RH

2013 :
- Formation secouriste du travail

2011 :
- Formation interne - Cycle managérial
Management, conduite d'entretiens, recrutement, réunions, gestion des litiges

2003 :
- BTS Force de vente en alternance

2002 :
- Niveau Licence de droit

Expériences professionnelles

Depuis Mars 2016
- Chef de secteur - BRICO DEPOT (78)

2013 – 2015
- Chef de secteur Services (administratif - RH- Sécurité - maintenance- logistique) - Cultura (78)

2010 – 2013
- Responsable Administrative - Darty (79)

2007 – 2010
- Responsable de Secteur - AVON (sud-ouest)

2007
- Assistante de direction cdd - APIBAT (33) 2007 - Assistante administrative et commerciale cdd - LCM (51)
2003 - 2007 : - Responsable de secteur - Neyrat Peyronie (nord-est)

Atouts et compétences

Gestion Administrative
- Gestion des frais généraux
- Gestion de la comptabilité du magasin (Facturation, relance, règlement)

- Coordination avec les services centraux du groupe
- Gestion des flux financiers, gestion des financements
- Gestion du compte d'exploitation
- Gestion de la relation clientèle (litiges, accueil, réclamations, suivi qualité)
- Reporting, établissement, suivi et pilotage de tableaux de bords
- Assistance de la direction (gestion des appels, des emails, de l'agenda, des déplacements, des notes de frais)
- Rédaction (courriers, note de service, présentations PowerPoint, compte-rendu, gestion du courrier)

Gestion RH
- Rédaction et suivi des contrats de travail et avenants des non cadres
- Gestion des formalités d'embauche et de sortie (DPAE, STC, …)
- Suivi des contrats de mutuelle
- Tenue des registres entrées/sorties
- Rédaction des attestations diverses
- Gestion des arrêts de travail (déclaration, attestations sécurité sociale, accidents de travail)
- Planification et suivi des visites médicales
- Gestion des congés payés
- Préparation et saisie des éléments variables en vue de la préparation de la paie (congés, absences, heures supplémentaires, …)
- Recrutement (diffusion des offres, analyse des candidatures, présélection téléphoniques, entretiens)
- Analyse et évaluation des besoins en formation, élaboration du plan de formation et suivi
- Gestion des stagiaires et intérimaires

Exploitation
- Gestion de la sécurité et de la maintenance : planification et suivi administratif des interventions de maintenance courante et d'entretien avec les entreprises extérieures - Gestion de la maintenance des bâtiments et des matériels - Veiller à la conformité de l'établissement et contribuer à son bon fonctionnement.
- Contrôle de l'application des procédures
- Préparation à la commission de sécurité

Gestion logistique
- Gestion des flux de marchandises (organisation et planification de l'activité logistique)
- Gestion des stocks, des livraisons et de la mise en rayon
- Préparation et gestion des inventaires
- Gestion SAV - Suivi et analyse des données d'activité du service (Expert)