

95400 Villiers-le-bel  
5 à 10 ans d'expérience  
Réf : 1801160926

## Gestionnaire rh / responsable administratif et financier

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017 :**

licence de droit | | universite de nanterre

**2013 :**

baccalaureat es | | lycee camille saint saens

### Expériences professionnelles

---

**08/2017 - 11/2017 :**

Chargé / Chargée de projet en gestion urbaine de proximité  
gestionnaire rh | sorbonne nouvelle paris 3

**01/2015 - 07/2017 :**

Adjoint / Adjointe chef de caisses  
adjointe manager caisse | carrefour goussainville

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

**MANAGEMENT / ADMINISTRATION ET FINANCE**

- ☐ Responsable et créatrice association événementielle : gestion des équipes, organisation d'événements, responsable RH et paie, etc.
- ☐ Responsable service administratif et financier : expériences de plus de 5 ans, équipe de 10 personnes, gestion et coordination des équipes
- ☐ Superviser la comptabilité générale : gestion fiscale, clôture mensuelle, plan de trésorerie, reporting, ventilations analytiques, etc.
- ☐ Gestion ligne de caisse (planning, tenues, badges, emplacements, formation, contrôle caisse, etc.)
- ☐ Capacité à prendre des initiatives, leadership
- ☐ Sens du travail de qualité, flexibilité, fiabilité, réactivité, proactivité
- ☐ Travailler sous des contraintes de délais

**RESSOURCES HUMAINES ET PAYE**

- ☐ Rédaction : contrat, procès-verbal d'installation, etc.
- ☐ Conception : carte professionnelle, carte d'accès au restaurant, etc.
- ☐ Gestion administrative des agents sur logiciel Harpège : types de contrats, affectations, arrêts maladie, nudos pour accès aux mails

- ☐ Saisie en paye des agents sur logiciel Girafe : vacataires, agents contractuels, titres de transport, SFT (supplément familial de traitement), acompte, heures supplémentaires, etc.
- ☐ Chargée de plusieurs services et composantes
- ☐ Gestion des CET (Compte Epargne Temps)
- ☐ Travailler efficacement sous des contraintes de délais
- ☐ Gestion des priorités, sens de l'organisation

#### SECRETARIAT

- ☐ Papeterie : travaux de photocopies et de reliures ; carte de visites ; flyers ; invitations ; etc.
- ☐ Trésorerie : plan de trésorerie mensuel et annuel ; gestion des comptes
- ☐ Efficacité, rigueur, discrétion, courtoisie, organisation, physionomiste, sens de l'observation
- ☐ Gestion et conception des plannings, des courriers, etc.
- ☐ Gestion d'un standard à ligne multiples
- ☐ Travailler efficacement sous des contraintes de délais
- ☐ Gestion des priorités, sens de l'organisation

#### ACCUEIL

- ☐ Sens de l'accueil, du service, du contact, du relationnel
- ☐ Autonomie, polyvalence, sourire, dynamisme, volontaire, propreté, ponctualité, souplesse, etc.
- ☐ Goût naturel pour le contact humain
- ☐ Excellente présentation et élocution
- ☐ Aptitudes commerciales : encaissement et décaissements, location véhicules et utilitaires, billetterie, relais colis, etc.
- ☐ Gestion service après-vente

#### INFORMATIQUE

- ☐ Word, Excel, Power Point, Internet, Email, Girafe, Harpège, etc.

## Permis

---

Permis B