Adjoint des cadres en charge des ressources humaines

20200 SAN MARTINO DI LOTA · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1812250506

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2017
Formation sécurité incendie, manipulation des extincteurs
12/2015
Formation excel perfectionnement
12/2012
Formation Accueil des Nouveaux Recrutés
12/2011
Formation gestes et postures
12/2008
Formation Tout au Long de la Vie
12/2004
Initiation au Code des Marchés Publics
12/2004
Formation d’auditeurs : contribuez à l’accélération du progrès et de la qualité
12/1997
Etre acteur de santé Publique
12/1996
Stage sur traitement texte Word Perfect
12/1993
Stage informatique sur Word 5, Excel 4 sous Windows

Expériences professionnelles

01/2011 - 12/2011 — Adjoint des cadres en charge des ressources humaines

Gestion et suivi administratif du personnel, organisation des commissions de recrutement, gestion des demandes urgentes de personnel intérimaire, élaboration de divers documents, accueil et conseil aux agents départementaux, gestion de l'absentéisme, suivi de la masse salariale, encadrement de l’équipe des maîtresses de maison.

01/2010 - 12/2011 — Responsable du Service de la Formation Continue

Recensement des besoins en formation, élaboration du plan de formation, accueil du personnel et renseignement sur les différents types d’orientation de formation.

01/2004 - 12/2010 — Secrétaire du Service Restauration

Gestion administrative de la Norme ISO 9001, organisation du planning des agents, gestion du processus formation du Service Restauration.

01/2002 - 12/2004 — Gestionnaire Cellule des Marchés

Achats des consommables et fournitures courantes, recensement des besoins des unités de soins, groupement de commandes, appels d’offres, suivi budgétaire.

01/1998 - 12/2002 — Caisse et facturation des Soins externes

Accueil des patients, saisie des fiches de circulations, facturation des actes et encaissements.

01/1995 - 12/1998 — Réception Centrale des laboratoires
Gestion et acheminement des prélèvements, enregistrement des demandes sur informatique.
01/1993 - 12/1995 — Officière
Gestion et distribution des repas pour les patients, aide aux toilettes et aux soins des patients.
01/1991 - 12/1993 — Secrétaire
Accueil téléphonique, facturation, rédaction des devis et des courriers administratifs.
01/1986 - 12/1991 — Comptabilité clients et fournisseurs
Devis, facturation, saisie des propositions commerciales.
01/1985 - 12/1986 — Secrétaire stagiaire
Organisation des manifestations culturelles, dactylographie de discours et d’articles pour la presse locale.
01/1984 - 12/1985 — Secrétaire
Accueil, standard, dactylographie, gestion des fichiers, comptabilité.

Langues

Anglais (moyen), Espagnol (courant)

Atouts

Gestion des ressources humaines, Gestion administrative, Organisation des recrutements, Suivi de la masse salariale, Elaboration de documents, Encadrement d'équipe, Planification et organisation, Gestion de l'absentéisme, Suivi des dossiers de carrière, Formation continue, Gestion de la qualité, Gestion des achats, Comptabilité, Dactylographie

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Randonnées

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.