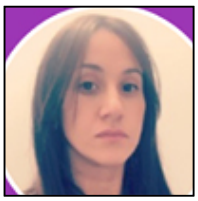
Assia L. - Née
78500 Sartrouville
4 ans d'expérience
Réf : 1907040756



Gestionnaire rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2018 :
CQP - Gestionnaire de Paie

2015 : Bac +3
Gestionnaire en Ressources Humaines - Bac+3

Expériences professionnelles

12/2018 - 2019 :
Gestionaire ADP/GTA chez Macsf • Assurance, Mutualité
• Gestion des temps et activités sur ADP GESTIL (Pointages/anomalies/CP/Compteur..)
• Audit/accompagnement RH des salariés (mailing/téléphone)
• Sécurisation du respect des exigences règlementaires (rapprochements des données, récupérations des documents au prés des salariés)
• Gestion et suivi de l'administration du personnel (avenants, attestations, mater/pater, CESU..)
• Accompagnement de la digitalisation (industrialisation des process internes, mise à jour maquettes sous ADP, création des fiches mémo pour optimiser l'utilisation du SIRH).

05/2018 - 2018 :
Gestionnaire RH/ Paie chez Scbp - Nx Robinson • Agroalimentaire
• Récolte et saisie des EVP avec les opérationnels dans le respect des délais,
• Gestion des embauches (DPAE, contrat, affiliation mutuelle..)
• Gestion/Suivi administrative du personnel (constitution dossiers OPCA, rédaction avenants, visites médicale, commande et distribution des TR)
• Récolte des besoins en CDD/intérim et transmission aux agences,
• Calcul des IJSS et contrôle des remboursements effectués par la prévoyance
• Etablissement de documents de sortie des salariés (certificats de travail, STC)

09/2017 - 2017 :
Chargée de mission RH/juridiques - contrats d'apprentissages chez Cci Paris - Idf • Autres Services Aux Entreprises
1) Instruction et gestion des dossiers de contrats d'apprentissage
• Vérification de la conformité du contrat sur la forme et le fond
• Saisie et enregistrement des contrats sur logiciel, calcul et découpage des rémunérations sur la période de formation (selon convention)
• Vérification de la conformité des informations ,dans le respect des délais.
• Mise en conformité des dossiers par des demandes écrites et téléphoniques
• Préparation/saisie des avenants correctifs

2) Audit RH et conseil auprès des employeurs dans la constitution de dossiers

05/2017 - 2017 :
Assistante RH chez Association M. Vincent • Secteur Associatif • Louveciennes sur Louveciennes
Gestion des embauches et de l'ADP (contrats CDD sous publipostage, DPAE, Mutuelle, déclaration d'AT..)
• Validation des plannings, saisi des présences journalières, et des EVP
• Préparation et distribution des documents liés à la paie, et les STC

09/2012 - 2015 :
Assistante RH chez Le Groupe La Poste -do2p • Distribution & Commerce De Détail
• Gestion des embauches et suivi ADP (badges, Contrats, mutuelle, DPAE, avenant, mater..)
• Support au recrutement (pré-sélection téléphonique/ RDV entretien..)
• Organisation d'événements professionnels (Réunions, Séminaires...)
• Gestion de la logistique de formation (listing, convocation, attestation ...)
• Gestion de la maladie (arrêt maladie, attestation de salaire, visites médicales..)
• Gestion des contrat pro (recrutement, embauche, intermédiaire école)
• Gestion des dossiers de santé (traitement des factures et ordonnances, réclamations/impayés auprès de la comptabilité)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

• Gestion des embauches et suivi ADP (badges, Contrats, mutuelle, DPAE, avenant, mater..)
• Support au recrutement (pré-sélection téléphonique/ RDV entretien..)
• Organisation d'événements professionnels (Réunions, Séminaires...)
• Gestion de la logistique de formation (listing, convocation, attestation ...)
• Gestion de la maladie (arrêt maladie, attestation de salaire, visites médicales..)
• Gestion des contrat pro (recrutement, embauche, intermédiaire école)
• Gestion des dossiers de santé (traitement des factures et ordonnances, réclamations/impayés auprès de la comptabilité)