

Née en 1982
94500 Champigny Sur Marne
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2101230349

Assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2014 : Formation à IFOCOP sur Paris

Formation Responsable Ressources Humaines

(Recrutement, droit social, formation, paie, ADP, management,...)

2005 : Bac +4 à Université Paris VIII

MAITRISE de droit - Option carrière judiciaire et sciences criminelles

2000 : Bac

Baccalauréat STT- Option action communication et administration

Expériences professionnelles

03/2014 - 08/2014 :

STAGE EN RESSOURCES HUMAINES chez Deal-elec sur Montreuil

Refonte des fiches de poste, réactualisation de l'accord d'entreprise, recrutement, aide au plan de formation...

06/2008 - 07/2013 :

RESPONSABLE DE MAGASIN chez La Croissanterie

5 à 8 vendeurs, 1 responsable de labo et 1 assistante adjointe.

Formation des équipes de vendeurs, recrutement, entretien, sourcing, préparation des DPAE, contrôle des contrats, reporting, respect et contrôle des normes de qualité et d'hygiène, management, inventaires,...

06/2005 - 06/2008 :

ASSISTANTE RESPONSABLE chez La Croissanterie

1 directeur, 1 responsable de labo, 15 vendeurs

Soutien du responsable de magasin dans ses différentes tâches

Recrutement, management, inventaires, vente, reporting, gestion des plannings...

01/2003 - 06/2005 :

VENDEUSE-PREPARATRICE chez La Croissanterie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Atouts et compétences

Gestion des ressources humaines

- Recrutements
- Sourcing
- Tri cv
- Elaboration de la politique RH
- Réactualisation de l'accord d'entreprise
- Refonte et création des fiches de poste
- Elaboration d'un plan de formation
- Mise en place d'indicateur RH
- Formation des équipes de vendeurs aux procédures de l'entreprise
- Développement des compétences
- Conduite de réunions
- Réalisation d'entretiens individuels
- Réalisation d'entretiens de sanctions
- Conception des plannings
- Préparation des DPAE, contrôle des contrats

Gestion comptable et administrative

- Reporting (CA, budget et productivité)
- Décompte du fond de caisse, dépôts bancaires
- Tenue du journal de caisse
- Inventaire et gestion du stock
- Respect et contrôle des normes de qualité et d'hygiène

Commercial

- Management de 5 à 15 personnes
- Animation des ventes
- Organisation du point de vente, Brief/Débrief
- Contrôle de l'activité de l'équipe

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, Pratique de la danse modern jazz, théâtre