Assistante De Direction

Né(e) en 1968 · 77420 Champs-sur-Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2106021951

Ma recherche

Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1994 — Formation — Université Paris VIII
DESS Psychologie du travail
Spécialisation : recrutement, formation, communication et audit social
1993 — Bac +4 — Université Paris VIII
DEUG, Licence, Maîtrise de psychologie sociale -
Psychologie sociale et formation professionnelle
1987 — Bac +2 — Lycée Albert Schweitzer
Mathématiques supérieures option biologie
1986 — Bac — Ecole Blanche de Castille
BAC D

Expériences professionnelles

05/2020 - à ce jour — ALAZARD
(Bâtiment : maçonnerie, ravalement, couverture, peinture)
07/2019 - 12/2019 — Responsable Administrative RH de site
(nettoyage industriel)
06/2017 - 04/2019 — Responsable Administrative et RH de centre
Revalorisation des déchets
2016 - 2017 — Secrétaire de Direction
Industrie
2013 - 2016 — Assistante de Direction et gestion RH
Télésecrétariat médical
2012 - 2013 — Chef de groupe (téléphone et courriel)
2001 - 2011 — Responsable du service Vente à Distance puis Assistante de Direction
1994 - 2001 — Assistante de Direction et gestion des Ressources Humaines
Ustensiles cuisine de luxe

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Compétences

Secrétariat général - Administratif
Assistanat du ou des Responsable(s) :
Organisation d'agenda et de déplacements, traitement des notes de frais, gestion des appels et des boites mails, préparation de réunions, élaboration de divers documents (courriers, comptes rendus, rapports, bilans, tableaux de bords...), création et mise à jour d'organigrammes, classement et archivage, organisation d'événements, interface entre la Direction et les interlocuteurs internes et externes, gestion de projets, veille juridique, optimisation de la circulation des informations

Gestion administrative de service :
Supervision et organisation de service administratif, mise en place et supervision de procédures, suivi

budgétaire, réglementaire et RH, gestion des locaux et matériels (service généraux/stocks/fournisseurs), traitement de divers courriers et documents, commande des fournitures
Gestion de parc automobile : gestion des cartes carburant (Total), stationnement (PayByPhone), achat et vente de véhicules, gestion de la relation avec les assurances, gestion des extincteurs, trousses à pharmacie, contrôles techniques

Gestion de flotte téléphonique : achat et revente de téléphone, suivi des lignes téléphoniques et contrôle des consommations en collaboration avec l'opérateur

Ressources Humaines
Gestion administrative du personnel (salariés, intérimaires, stagiaires et alternants)
Rédaction des contrats de travail et avenants, création et suivi des dossiers administratifs de chaque collaborateur, suivi administratif des salariés , déclarations et création de dossiers salariés aux organismes (DPAE,DUE,PRO BTP,CIBTP registre du personnel, visites médicales, mutuelle et prévoyance), gestion des tickets restaurants, , préparation et contrôle des éléments variables de paie(absences/congés/heures/ Intempéries/paniers repas/transport/primes outillage/primes diverses) et réalisation du paiement, gestion des intérimaires de la commande à la facturation(validation des contrats, saisie des heures, déclaration et suivi des AT (net entreprise/DSN et déclaration salaires), recherche et suivi de stagiaires et alternants(contact écoles, établissement des contrats et suivi des heures), gestion administrative (convocation, ordre du jour, compte rendu…) des réunions avec les Instances(CSE)
Suivi et mise à jour de l'affichage obligatoire au sein de l'entreprise.
Réalisation et mise à jour de tableaux de suivi RH.

Recrutement
Rédaction et diffusion d'annonces (jobboards), tri de CV, planification et réalisation d'entretiens individuels et collectifs, contrôle de références, création de fiches de poste, accueil des nouveaux arrivants (signatures de contrat et documents/parcours d'intégration)

Formation
Elaboration du plan de formation et mise en place de formations internes et externes, suivi et contrôle des formations réglementaires obligatoires (CACES/habilitations électriques, travail en hauteur…), création et suivi des dossiers formation auprès des organismes (Constructys…)

Fournisseurs et sous-traitants
Contrôle et paiement des factures(virement), trésorerie, rapport avec la ou les banques, le cabinet comptable ou service interne.
Gestion du fichier, suivi et contrôle des documents obligatoires pour les sous-traitants.

Management
Management hiérarchique et fonctionnel
Répartition et suivi des missions, organisation de réunions, entretiens individuels(annuels), suivi RH (disciplinaire, formations et mobilité), Organisation et pilotage de groupes de travail/consultants et intervenants externes

Logiciels

Lotus Notes, Outlook, Pack Office, Ciel, HORSYS, Mozaik, CEGID, SILAE, CADOR, Sycomor

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