Responsable Ressources Humaines / Assistante De Gestion Pme/pmi

95520 OSNY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2211151556

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Bac +4 — IFOCOP
Responsable Ressources Humaines -
Titre Professionnel obtenu Mention Bien / Niveau 6 RNCP (BAC+3/4)
1991 — Bac +2
BTS Assistante de gestion PME/PMI

Expériences professionnelles

2021 - 2021 — Stagiaire Chargée développement des ressources humaines
• Collecter les besoins en formation du personnel (gestion campagnes EAD)
• Participation à l'élaboration du plan de développement des compétences
• Prendre en charge l'organisation des sessions de formation
• Participer à la mise en place du centre de formation interne
• Suivre le planning des formateurs internes
• Assurer le suivi administratif des dossiers de formation
• Assurer le suivi des dossiers de formation avec les organismes financeurs (OPCO, OPACIF…)
• Entretenir des relations avec les centres de formation externes
• Conseiller les salariés sur les dispositifs de formation
2006 - 2021 — Chargée de dossiers/Agent de maîtrise
%ª Gérer les campagnes commerciales d'un portefeuille clients
• Conduire le pilotage des opérations spécifiques
• Traiter et intégrer des fichiers commandes, devis, gestion administrative et suivi logistique
• Assurer l'interface clients/services internes pour optimiser la satisfaction client
• Gérer les spécificités liées à la gestion des dossiers
• Réaliser la synthèse qualité
2004 - 2005 — Agent administratif
%ª Étudier, enregistrer et rembourser les actes médicaux
2003 - 2003 — Secrétaire administrative
%ª Réaliser les comptes-rendus et procédures ISO
• Mettre en place une nouvelle méthode de classement du service ADV
1994 - 2002 — Adjointe directrice
• Réceptionner, accueillir, renseigner
• Organiser les visites et les déplacements (sorties touristiques)
• Constituer les dossiers des résidents
• Participer aux réunions et rédiger les comptes-rendus
• Établir les factures mensuelles (opérations d'encaissement)
1993 - 1993 — Secrétaire administrative
• Constituer les dossiers des adhérents (laboratoires)
• Préparer, organiser la logistique des réunions
• Rédiger les comptes-rendus
1991 - 1992 — Assistante Ressources Humaines
%ª Assurer le courrier et tenir l'agenda du directeur

• Organiser les déplacements
• Constituer les dossiers des résidents
• Gérer la facturation, les congés

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion Ressources Humaines
%ª Droit du travail
%ª ADP
%ª Formation
%ª Paie
%ª Recrutement
%ª Réalisation document unique

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Pratique du running en compétition (Semi-marathon)
Guitare (3 ans de conservatoire)
Ukulélé
Yoga

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