

**Nathalie C.** - Née en 1969  
**95520 Osny**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 2211151556**

## **Responsable ressources humaines / assistante de gestion pme/pmi**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2021** : Bac +4 à IFOCOP sur Eragny  
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 chez Spie Batignolles énergie sur Nanterre

- 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 chez Groupe Staci Spécialisé Dans La Logistique sur St-ouen-l'aumône

- 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 chez Cnam sur Cergy

- Étudier, enregistrer et rembourser les actes médicaux

#### **2003 - 2003 :**

Secrétaire administrative chez Air Liquide sur St-ouen-l'aumône

- Réaliser les comptes-rendus et procédures ISO
- Mettre en place une nouvelle méthode de classement du service ADV

**1994 - 2002 :**

Adjointe directrice chez Résidence Médicale sur Villennes

- 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 chez Groupe Uniphar - Produits Pharmaceutiques - Distribution sur Paris

- Constituer les dossiers des adhérents (laboratoires)
- Préparer, organiser la logistique des réunions
- Rédiger les comptes-rendus

**1991 - 1992 :**

Assistante Ressources Humaines chez Maison Médicale sur Neuilly

- Assurer le courrier et tenir l'agenda du directeur
- Organiser les déplacements
- Constituer les dossiers des résidents
- Gérer la facturation, les congés

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Gestion Ressources Humaines

- Droit du travail
- ADP
- Formation
- Paie
- Recrutement
- Réalisation document unique

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Pratique du running en compétition (Semi-marathon)

Guitare (3 ans de conservatoire)

Ukulélé

Yoga