Secrétaire / Assistante Ressources Humaines

93800 Epinay-Sur-seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2310190940

Ma recherche

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

Formations

2007 — Bac +5 — IAE Tours
Master 2 Management de la Qualité
2005 — Bac +2 — Advancia/CCIP
Diplôme Supérieur de Gestion, option Ressources Humaines Niveau II
2003 — Bac +4 — Université Paris X
Maîtrise et DEA Lettres Modernes
2000 — Bac +2 — Université Orléans
DEUG et Licence Lettres Modernes
1996 — Bac +2 — Lycée Jean Zay
Bac Scientifique

Expériences professionnelles

2008 - 2008 — Responsable Qualité : ISO 9001-2000 - HAS version 2010

Clinique privée de 150 salariés. 176 lits

2003 - 2008 — Assistante Ressources Humaines et Assistante Qualité

RESSOURCES HUMAINES :
- Gestion administrative du personnel : recrutement, rédaction des contrats, préparation de la paye, élaboration du bilan social, suivi des A.T., intégration et formation des collaborateurs, gestion des plannings, synthèse des évaluations professionnelles annuelles
- Suivi de la formation : élaboration et suivi du plan, demande et suivi des prises en charges et des remboursements, logistique, …
- Relations sociales : organisation des élections du CE et DP, dialogue avec les IRP, rédaction des comptes-rendus, événementiel, …

QUALITÉ : norme ISO 9001 version 2000 et certification version 2 Haute Autorité de Santé (2006)
- Gestion, rédaction et contrôle de la documentation qualité, tenue des tableaux de bord de suivi, communication interne et externe, préparation de la Revue de Direction, évaluation de la satisfaction client, suivi des objectifs et indicateurs Qualité, suivi des actions préventives et correctives
- Préparation des visites de certification, chef de projet des Évaluations des Pratiques Professionnelles, suivi des autoévaluations, préparation des audits de suivi et de renouvellement, suivi des audits et des levées des non-conformités

MISSIONS TRANSVERSALES :
- Mise en place du Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information
- Mise en place du dossier Patient Informatisé (en cours)
- Gestion des risques

2001 - 2003 — Hôtesse de vente en bijouterie (Emploi saisonnier)

Relation clientèle - gestion des stocks

2000 - 2000 — Télé-marketting (Emploi saisonnier)

Vente par correspondance
Enquête téléphonique

1998 - 1999 — Hôtesse de caisse (Emploi saisonnier)

Caissière - Rayonniste - Gestion d'inventaire

1996 - 1997 — Secrétaire

Réorganisation des logiciels informatiques
Organisation des archives

Langues

Français (courant)

Permis

Permis B

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