Née en Octobre 1978
93800 Epinay-sur-seine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2310190940

Secrétaire / assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2007 : Bac +5 à IAE Tours
Master 2 Management de la Qualité

2005 : Bac +2 à Advancia/CCIP
Diplôme Supérieur de Gestion, option Ressources Humaines Niveau II

2003 : Bac +4 à Université Paris X sur Nanterre
Maîtrise et DEA Lettres Modernes

2000 : Bac +2 à Université Orléans
DEUG et Licence Lettres Modernes

1996 : Bac +2 à Lycée Jean Zay sur Orléans
Bac Scientifique

Expériences professionnelles

2008 - 2008 :
Responsable Qualité : ISO 9001-2000 - HAS version 2010 chez Maison De Santé D'epinay
Clinique privée de 150 salariés. 176 lits

2003 - 2008 :
Assistante Ressources Humaines et Assistante Qualité chez Maison De Santé D'epinay
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) chez Balboul sur St Germain En Laye
Relation clientèle - gestion des stocks

2000 - 2000 :
Télé-marketting (Emploi saisonnier) chez Esor Direct sur Orléans
Vente par correspondance
Enquête téléphonique

1998 - 1999 :
Hôtesse de caisse (Emploi saisonnier) chez Marché Plus sur Orléans
Caissière - Rayonniste - Gestion d'inventaire

1996 - 1997 :
Secrétaire chez Matra Marconi sur Vélizy
Réorganisation des logiciels informatiques
Organisation des archives

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B