SecrÉtaire

49140 RIVES-DU-LOIR-EN-ANJOU · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2312250730

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2017 — Bac +2 — Groupe FIM
BTS Gestionnaire de paie
1995 — Bac +2 — Lycée Edmond Doucet
Baccalauréat professionnel Adm. Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

06/2023 - à ce jour — ASSISTANTE DE DIRECTION

Accueil/administratif • Accueillir les résidents et veiller à leur confort • Assurer la transmission des informations en interne et externe • Rassembler et suivre les différentes pièces en fonction des procédures administratives définies • Tenir à jour les dossiers administratifs des résidents • Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire • Commander le matériel, les fournitures, les consommables et assurer la conformité de la livraison Assistance du directeur • Suivre l'activité commerciale en l'absence de la direction (suivi du logiciel Salesforce, relances prospects, envoi de documentation et prise de RDV) • Coordonner l'activité de l'équipe d'accueil (accompagnement, gestion de planning, contrôle) • Réaliser un suivi d'activité (reporting…)
Paie/RH • Réaliser la gestion administrative des contrats des collaborateurs et leur suivi (DPAE, contrats de travail, remise des documents à l'embauche…) • Suivre les conditions d'exécution d'un contrat ; • Assurer la tenue et le suivi des dossiers des collaborateurs • Organiser les visites médicales et effectuer les déclarations AT, AM • Suivre les planning • Préparer et transmettre les éléments variables de paie au siège • Editer, vérifier et mettre sous plis les bulletins de salaire • Accompagner le directeur dans la gestion administrative du CSE • Interlocuteur des salariés sur les questions sociales • Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
Comptabilité • Envoyer les factures fournisseurs au siège • Vérifier et suivre les règlements des factures fournisseur

03/2023 - 05/2023 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET RH

Coordonner et assurer le suivi administratif • La préparation des dossiers et participer aux réunions entre la direction et la direction des ressources humaines sur différentes thématiques telles que la formation et le recrutement • La réalisation et la transmission des tableaux de bord et de suivi d'activité • La vérification de l'ensemble des comptes-rendus d'entretiens professionnels et assurer le suivi du circuit de signatures • La coordination de la préparation des dossiers d'avancements Assurer également la gestion courante des ressources humaines • Le suivi de la gestion du temps • La saisie des éléments variables dans AGIRH (SIRH) • Le suivi des recrutements temporaires • L'intégration des nouveaux arrivants

09/2021 - 02/2023 — Assistante Patrimoine & Sécurité

Gestion du parc immobilier 220 bâtiments en propriété et location (suivi des loyers, gestion des baux, états des lieux entrants et sortants, ouvertures et fermetures des abonnements en énergie, déclarations impôts locaux…) • Gestion des contrôles périodiques obligatoires (incendie, électricité, gaz, etc…) • Gestion des maintenances curatives et préventives • Gestion des travaux de remise en état • Gestion de la flotte automobile (200 véhicules en propriété et en location) entretiens, amendes, assurances, cartes carburant

01/2021 - 07/2021 — ASSISTANTE du DDFPT

Gérer les approvisionnements et les stocks de matières et matériaux utilisés, la maintenance des machines • Commander les consommables et équipements (EPI, électroportatif) • Organiser et gérer les examens et les évaluations en collaboration avec le Proviseur Adjoint • Gérer et organiser les stages et les Périodes de Formation des élèves en Milieu Professionnel (PFMP).

08/2019 - 12/2021 — ASSISTANTE RH

Recrutement : publications des offres d'emplois, sourcing, trier les candidatures, entretien et constitution du dossier administratif d'embauche (Etablir les contrats de travail, les DPAE) • Saisir les données dans le logiciel de gestion des temps (contrats, récapitulatif des heures, absentéisme, congés payés, etc.) • Traiter les absences et organiser des remplacements • Répondre aux demandes des salariés • Etablir les bulletins de paie • Assurer le suivi du tableau de bord des présences • Remplir les bordereaux de charges sociales • Procéder aux déclarations auprès des organismes sociaux • Suivre les dossiers maladie et prévoyance • Organiser les absences et les départs du personnel

08/2005 - 07/2019 — Assistante d’exploitation

Organiser le traitement des demandes clients (chiffrage et devis) •Manager les équipes, recruter • Planifier et organiser les livraisons et les poses d'aménagements chez nos clients particuliers • Suivre les commandes fournisseurs relatives aux différents chantiers • Réceptionner et traiter les demandes de SAV • Etablir les factures client, contrôler les factures fournisseurs, transmettre l'ensemble des éléments au comptable et effectuer les relances clients • Réaliser des tableaux de bord • Effectuer la gestion administrative et RH au quotidien • Etablir le plan de communication • Développer les compétences & Mettre en place le plan de formation • Assister le dirigeant sur divers dossiers ponctuels (communication, organisation d'évènements…

10/2003 - 07/2005 — SERVEUSE EN RESTAURATION

08/1996 - 07/2003 — SECRETAIRE-ASSISTANTE JURIDIQUE

Gérer les procédures contentieuses et les formalités • Assurer le suivi procédural des dossiers contentieux • Effectuer la dictée et la dactylographie des actes et courriers • Constituer et gérer les dossiers • Gérer l'agenda, l'organisation des déplacements et les prises de rendez-vous • Tenir et suivre les dossiers administratifs (traitement du courrier, gestion du téléphone et des mails, classement des dossiers et archivage, commandes fournitures...) • Assurer le contact clients • Saisir les temps, la facturation et les relances clients

07/1995 - 08/1996 — AGENT ADMINISTRATIF

Secrétariat, dactylographie • Accueil (physique, directionnel et standard) • Traitement du courrier (enregistrement, tri, affranchissement et distribution) • Classement, archivage

Langues

Anglais (scolaire), Français (courant)

Compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET RH/SECRÉTAIRE

Atouts

Ambitieuse, force de proposition, dotée d'un bon sens relationnel et m'adaptant facilement à un nouvel environnement, je suis persuadée que notre collaboration serait riche d'enseignement pour moi

Loisirs

Randonnée Voyages Décoration Jardinage Bricolage

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