

Née le 22/02/1988  
**35390 Grand-fougeray**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2406111525**

## Gestion de paie, administration des ressources humaines

### Objectifs

---

Bientôt diplômée (courant juin/juillet) d'un BAC+3 - Bachelor Responsable Paie et Administration des Ressources Humaines (RPARH) ainsi que d'un Titre RNCP de niveau 6 - Responsable de la Paie et de l'administration des Ressources Humaines, je suis à la recherche d'un poste à pourvoir.

Déjà titulaire d'un BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI, j'ai 6 ans d'expérience en tant qu'assistante de gestion dans un bureau d'études (économiste de la construction) et 2 ans d'expérience dans un bureau de contrôle. Je souhaite aujourd'hui m'investir sur un nouveau type de poste en intégrant une société qui me laissera la chance de faire mes preuves.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Bretagne, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2024** : Bac +3 à Institut des Hautes Etudes Comptables et Financières sur Annecy (74)  
BAC+3 - Bachelor Responsable Paie et Administration des Ressources Humaines (RPARH)  
Titre RNCP - Niveau 6 - Responsable de la Paie & de l'administration des Ressources Humaines.

### Expériences professionnelles

---

#### **2017 - 2023 :**

Assistante de gestion chez Cabinet Bagot & Associés sur Rennes (35)

Assistante de gestion : Gestion administrative et comptable du cabinet. Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings, démarches commerciales (prospections), rédaction des correspondances, rédaction des contrats d'études d'ingénierie, veille et rédaction des dossiers de candidatures en marchés privés et publics, gestion administrative des sinistres, facturation, suivi financier et budgétaire du cabinet, gestion des stocks de fournitures, saisie de la comptabilité, déclaration TVA, gestion administrative du personnel, traitement du défraiement, actualisation du site web, archivage.

#### **2015 - 2017 :**

Conseillère clientèle chez Apave sur Le Rheu (35)

Conseillère clientèle : Accueil physique et téléphonique, apport d'informations et conseils aux clients, détection des besoins en vue de placements de produits, gestion des avenants et des résiliations des portefeuilles professionnels et particuliers, mise à jour des dossiers clients, gestion commerciale (du devis à la facturation), veille et rédaction des dossiers de candidatures en marchés privés et publics, mise à jour et dématérialisation archivage, traitement du courrier, traitement du défraiement.

### Permis

---

Permis B