

**91250 Saintry-sur-seine**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2512021040**



## Responsable en ressources humaines

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2024** : Bac +5 à Studi & ESGRH

Master en Ressources Humaines Formation en distanciel du 'MBA Digital RH'.

**07/2018** : Bac +2 à ETS-EPH

BTS Assistante de Manager

**06/2013** : à Université UPEC

Master d'Anglais Spécialité civilisation américaine, non validé.

**10/2011** : à Université UAG

Deug d'Anglais

**07/2011** : Bac à Université UAG

Licence d'Anglais

**06/2006** : à Lycée Centre Sud

Baccalauréat Littérature Spécialité anglophone.

### Expériences professionnelles

---

**05/2022 - à ce jour** :

Assistante de Direction finance - RH chez Pernod Ricard sur Paris (75)

Support RH : gestion des dossiers du personnel, contrats, attestations, intégration des nouveaux employés ;

Organisation d'événements et d'intégration internes, réunions et déplacements ; Gestion administrative :

factures, bons de commande, fournisseurs.

**01/2020 - 10/2020** :

Remplacement de la Responsable Administrative et Financière chez Premier Research sur Paris (75)

Gestion autonome du bureau administratif et financier ; Supervision des installations, fournisseurs et logistique ;

Coordination RH : affiliations, paie, conventions collectives ; Réalisation des déclarations sociales, gestion des

contrats et des mouvements du personnel.

**09/2018 - 05/2022** :

Assistante Administrative et Financière chez Premier Research sur Paris (75)

Gestion du bureau, des fournisseurs, des déplacements et des factures ; Suivi RH : dossiers salariés, notes de

frais, contrats ; Office Manager de fév. à mai 2022.

**09/2016 - 07/2018** :

Assistante de Manager chez Proptech Compans sur Compans (77)

Gestion des ressources humaines : suivi des dossiers salariés, rédaction et gestion des contrats de travail, gestion des absences pour maladie ; Gestion administrative : facturation, rédaction de contrats, suivi des fournisseurs, accueil client et des nouveaux employés.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture, Yoga, Chant, Couture, Voyages