

64000 Pau
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609252131



Adjointe de direction & référente rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Batiment.

Formations

12/2025 : Bac +5 à Talis Business School
Mastère Manager des Ressources Humaines

12/2023 : Bac +3 à CFA St-Dominique
Licence professionnelle Assistante Ressources Humaines

12/2022 : Bac +2 à Lycée SJDC
BTS SP3S

12/2020 : Bac à Lycée du Pays de Soule
Baccalauréat ES

Expériences professionnelles

04/2026 - 09/2026 :
Adjointe de Direction & Référente RH chez Ehpad Maria Consolata sur Pau
Gestion et administration du personnel (50 salariés) : contrats, DPAE, suivi dossiers. Coordination du plan de développement des compétences et budget. Élaboration des plannings (74 résidents). Organisation des visites médicales, participation au CODIR, déploiement SIRH Octime, référente qualité et animation du COPIL qualité.

04/2026 - à ce jour :
Assistante Commerciale chez Cpm - Menuiserie Sur Mesure sur Nousty
Gestion et suivi de 20 dossiers clients : création, mise à jour, facturation. Traitement quotidien des demandes clients, planification de rendez-vous commerciaux.

11/2025 - 03/2026 :
Assistante administrative & RH chez Gcsms Autisme France sur Pau
Gestion et administration du personnel (25 salariés). Gestion des règlements mensuels de 70 prestataires, suivi échéances, contrôle et centralisation de 50 factures/mois. Rédaction de procédures qualité et tableaux de bord.

09/2023 - 07/2025 :
Adjointe de Direction chez Ehpad Orthezia sur Orthez
Pilotage opérationnel d'un EHPAD (66 résidents, 50 salariés). Management des équipes, administration du personnel (contrats, avenants, DPAE). Élaboration des plannings, recrutement mensuel (~10), planification d'actions de sensibilisation, élaboration du DUERP, analyse des accidents, préparation certification HAS, contribution à l'ouverture d'une Résidence Services.

09/2022 - 08/2023 :

Assistante en Ressources Humaines - Alternance chez Sfei Sarrat sur St-Égladié

Gestion et administration du personnel (115 salariés) : suivi temps de travail, entretiens professionnels, visites médicales, notes de frais, accueil téléphonique, demandes internes.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Basket, Vélo, Marche, Musique, Cuisine, Jeux de société, Danse