

93420 Villepinte
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2610142041



Gestionnaire rh

Objectifs

Forte de plusieurs années d'expérience dans les domaines administratif, juridique et RH, je souhaite aujourd'hui intégrer une structure dans laquelle je pourrai mettre mes compétences au service d'une équipe. Je recherche un poste en adéquation avec mon expérience, offrant des missions variées, idéalement dans les domaines des ressources humaines ou en gestion administrative.

Ma recherche

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

Formations

2022 : Bac +3 à ESGRH - Comptalia
Bachelor ressources humaines : Social et paie

2010 : équivalent BTS à ADVANCIA sur Paris
Titre professionnel attaché de direction

2006 : Bac +2 à École nationale de commerce - Bessières sur Paris
BTS Tourisme : Ventes et Productions

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour :

Office Manager Freelance chez Simaya Office

Accompagnement administratif et RH des TPE/PME et associations : gestion et suivi des dossiers, organisation et coordination des activités quotidiennes, prestations adaptées aux besoins des clients.

01/2022 - 12/2025 :

Gestionnaire Ressources Humaines chez SnCF Infralog Travaux Île de France sur Noisy-le Sec

Collecte et saisie des éléments variables de paie, gestion des acomptes, suivi administratif du personnel (maladie, maternité, changements de situation, cessations), programmation des visites médicales, suivi des embauches, promesses d'embauche, accueil des nouveaux agents.

01/2021 - 12/2021 :

Gestionnaire Comptable et Achats chez Centre Départemental Enfants Et Familles (cdef) sur Villepinte

Suivi des budgets d'exploitation et d'investissement, contrôle de l'imputation des dépenses, création de comptes fournisseurs, gestion des litiges factures, élaboration des bons de commande, suivi des achats d'investissement et des dotations aux amortissements, enregistrement, rapprochement et liquidation des factures (Médiane).

01/2019 - 12/2020 :

Assistante de Direction Médicale chez Pôle Municipal De Santé sur Tremblay-en France

Assistanat courant, rédaction de comptes rendus et courriers, commandes de produits médicaux, gestion des

relations fournisseurs, facturation et suivi budgétaire (Sedit Marianne, Chorus), gestion des interventions techniques, coordination logistique d'événements (Octobre Rose, Semaine bleue) et soutien aux actions de prévention santé.

01/2018 - 12/2019 :

Assistante Marchés Publics chez Cndssti (sécurité Sociale Des Indépendants) sur La Plaine ☐ saint ☐ denis
Gestion du courrier et de la boîte mail des marchés, rédaction de comptes rendus, préparation des commissions, suivi desancements de marchés, notifications et rejets, dossiers de sous ☐ traitance, DC4, gestion des avenants et reconductions, enregistrement comptable des marchés (Eric's).

01/2012 - 12/2017 :

Assistante Juridique Contentieux chez Fonds D'indemnisation Des Victimes De L'amiante sur Bagnolet
Filtrage téléphonique, génération de courriers et dossiers, établissement de bordereaux de pièces, gestion des avis de recours et provisions amiables, mise en paiement, enregistrement et exécution des décisions de justice.

01/2008 - 12/2010 :

Assistante de Direction Communication chez Danone sur Paris
Gestion des agendas et notes de frais, filtrage des appels téléphoniques, rédaction de comptes rendus de réunion, organisation des déplacements et événements, gestion des relations fournisseurs, suivi budgétaire et engagement des dépenses.

Langues

Anglais (Oral : Courant / Ecrit : Courant), Espagnol (Oral : Intermédiaire / Ecrit : Intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Excel, Word

Atouts et compétences

Gestion administrative • Administration du personnel • Gestion RH Suivi des éléments variables de paie • Gestion documentaire • Maîtrise des outils bureautiques et SIRH • Organisation et coordination • Rigueur • Polyvalence • Autonomie • Discrétion professionnelle

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, lecture