



***** **

* ** ***** **

Montataire (60160)

****.*****@*****.***

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 / mai 2022

Assistante Ressources Humaines

PETITS-FILS Vineuil Saint Firmin

- * Rédiger les offres d'emploi Recruter les Auxiliaires de vie
- * Sélectionner les CV Sourcer les candidats
- * Réaliser les contrôles de référence Participer aux formes de l'emploi
- * Être en lien avec les centres de formation Rédiger les documents de fin de contrat
- * Réaliser les attestations de salaire CPAM

sept. 2021 / mars 2022

Assistante en Ressources Humaines

IMPF Aulnay Sous Bois

- * Rédiger les contrats de travail et DPAE Suivre les visites médicales
- * Inscrire les salariés à la mutuelle et la prévoyance Réaliser les déclarations à la prévoyance
- * Suivre les variables de paie (absences, gardes, astreintes) Gérer les emails et les appels

juil. 2021 / août 2021

Assistante de Direction en Ressources Humaines

Centre Hospitalier de Gonesse Gonesse

- * Répondre téléphoniquement et réorienter les appels Gérer les emails
- * Rédiger les offres d'emploi Sélectionner les CV
- * Réaliser le sourcing Réceptionner et dispatcher le courriers
- * Gérer l'agenda du directeur Rédiger et publier les notes de service

mars 2020 / sept. 2020

Assistante de Direction

PRO BTP SSR Le Tillet Cires Les Mello

- * Gérer l'agenda du Directeur Suivre du registre du personnel
- * Assurer la diffusion des informations entre le directeur et les différents services
- * Assurer les travaux de secrétariat Suivre les stages des kinésithérapeutes
- * Assister le directeur dans la gestion des instances (CSE, CDU, SCCT, QVT)
- * Suivre le plan de formation Rédiger des courriers
- * Gérer les offres d'emploi Réaliser les DPAE
- * Intégrer les nouveaux salariés Suivre les visites médicales
- * Gérer les contrats de travail Enregistrer les EAP sur le logiciel de SIRH

sept. 2018 / janv. 2020

Assistante du Centre de Recherches

Geser Best pour ArcelorMittal Montataire

- * Assembler et diffuser les faits marquants Réceptionner et transmettre des courriers
- * Mettre en forme les Highlights hebdomadaire Mettre à jour des procédures et instructions
- * Vérifier les facturations Réaliser le pointage des salariés
- * Réserver des voyages Organiser des événements (petit-déjeuner, repas)

juil. 2017 / juil. 2018

Commerciale indépendante en immobilier

Auto-entreprise Montataire

- * Prospector physiquement Remplir des mandats
- * Prospector téléphoniquement Visiter des biens

janv. 2017 / juin 2017

Assistante Commerciale

Picardie Habitat Compiègne

- * Monter des dossiers pour les commissions logements Calculer les ressources d'un foyer
- * Enregistrer des dossiers sur le Serveur National Chercher des candidatures

- * Prendre en considération les plafonds de ressources Proposer des logements
- * Relancer les locataires et futurs locataires Travailler avec différents partenaire

janv. 2013 / déc. 2016 **Secrétaire**
 Mairie de Montataire Montataire
Secrétaire du service logement et de la coordination de l'habitat Indigne
 * Rédiger des courriers Préparer les permanences de l'Elu
 * Gérer des dossiers Préparer les commissions logement
 * Enregistrer les dossiers de suivi de demande de logement social
 * Classer et Archiver Travailler avec l'Elu au logement
 * Accueillir physiquement et téléphoniquement Gérer des conflits
 * Effectuer le suivi des Analyses des Besoins Sociaux Enregistrer les dossiers de CLHI

janv. 2008 / déc. 2012 **Adjointe Secrétaire Générale**
 DIP ICAP Paris (17ème)
 * Rédiger des courriers Gérer le courrier (réception et envois)
 * Organiser des évènements (AG, forum...) Améliorer la plaquette de l'association
 * Mettre en relation employeurs et futurs apprentis Réaliser les Comptes rendus de réunion
 * Répondre aux questions de droit social (Convention collective)
 * Promouvoir les métiers de la plasturgie dans les lycées et les collèges

janv. 2006 / janv. 2008 **Assistante de Direction**
 ArcelorMittal Montataire
 * Réaliser la synthèse journalière de production Gérer les absences et congés des salariés
 * Planifier les visites médicales et formations Rédiger des courriers
 * Mettre à jour des bases de données Suivre les tableaux de bord
 * Accueillir physiquement Gérer les consommables
 * Appliquer une méthode de Classement et d'archivage (TPM)

janv. 1999 / janv. 2006 **Adjointe de Magasin**
 1999-2006 Divers enseignes dans le secteur de la vente (en alternance + CDD)
 Adjointe de Magasin Responsable de rayon Vendeuse

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2021 **Titre professionnel Assistante Ressources Humaines**

sept. 2006 / juin 2008 **BTS Assistante de Manager - BAC+2**
 AFORP Senlis

sept. 2002 / juin 2004 **Baccalauréat professionnel Commerce - BAC**
 CFA de la CCIO Nogent sur Oise

sept. 2001 / juin 2002 **BEP Vente Action Marchande - BEP**
 CFA de la CCIO Nogent sur Oise

sept. 1999 / juin 2001 **CAP Vente Relation Clientèle - CAP**
 CFA de la CCIO Nogent sur Oise

COMPETENCES

Pack Office, Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Avancé Logiciel RH, Ximi, APOLOGIC, Orchestra, HRA, RECAP Web

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture

