



***** *****

Permis B

**** ***** ** *****

Mandelieu-La Napoule (06210)

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

Assistante de direction Assistante gestion paie et administration du personnel, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2017 / janv. 2019** **Assistante Ressources Humaines**
ALMAVIVA
DPAE, registre du personnel, contrats de travail, procédures disciplinaires, Gestion de l'absence, éléments variables, paies STC, AT, Arrêt Maladie
DSN, formation, mutuelle, courrier, rapports, rendez-vous et organisation des réunions de la Direction, CSE.
- avr. 2014 / oct. 2017** **Assistante de direction**
PAC PRIMEURS
* *Organiser les rendez-vous, filtrer les appels et les accueils physiques.*
* *Assister dans la gestion, l'organisation administrative, la communication du Président du groupe. Interface entre les services.*
* *Concevoir, rédiger les courriers, rapports, notes et relevé de conclusions*
* *Préparer et organiser les réunions*
* *Conception et rédaction des appels d'offres et marchés public*

* *Soutien au service RH contrats de travail, DPAE*
- août 2010 / mars 2014** **Secrétaire de Direction - Responsable marchés public**
NES
* *Conception et rédaction d'appels d'offre et marchés public*
* *Rédaction, mise en place et suivi des protocoles HACCP*
* *Commandes auprès des fournisseurs*
* *Gestion des contentieux clients*
* *Secrétariat de direction et gestion administrative du personnel*
* *Gestion des plannings de livraison.*
- déc. 1994 / juil. 2010** **Assistante service du personnel**
CITROËN
* *Saisie des éléments variables de paie*
* *Gestion de l'absentéisme (maladies - arrêts de travail - maternité)*
* *Contrats de travail et avenants - DUE, registre du personnel*
* *DMMO - plan de formation*
* *Recrutement : commerciaux, employés.*
* *Compte rendu CE et CHSCT*
* *Secrétariat du DRH*
- janv. 1985 / août 1992** **Assistante service du personnel**
BOURJOIS-CHANNEL
* *Saisie des éléments variable de paie*
* *Recrutement et tests (employés et agents de maîtrise)*
* *Gestion de l'absentéisme (maladie - arrêt de travail - maternité)*
* *Contrats de travail et avenants - DUE, registre du personnel*
* *Plan de formation du personnel*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 1995** **Formation en Programmation Neuro-Linguistique**

- / juin 1986** **Master professionnel - Gestion des ressources Humaines - BAC+4**
- / juin 1985** **Capacité en Droit**
- / juin 1983** **BTS - Secrétariat / Gestion - BAC+2**
Saint-Denis (93)
- / juin 1981** **Baccalauréat secrétariat gestion administrative - BAC**
Lycée de Luzarches (95)

COMPETENCES

STC, AT, PAC, Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Internet, Intranet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Plantes, cuisine, Art contemporain, peinture, Tennis, footing, randonnées, aviron