*** *******
Permis B

** **. ******* ********** ** ****** *** *
Le Cannet (06110)
****
.******@*****.***

Chargée de gestion, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2021 / juil. 2022 — **Chargée de gestion des ressources humaines**
EXELSIUS - Mouans-Sartoux
Gestion administrative R.H. (dossier du personnel, enregistrement des contrats, avenants, suivi des documents administratifs)
Gestion des Recrutements (Recueil des besoins, rédaction et suivi des annonces, sélection des candidatures, entretiens)
Gestion des formations
Gestion de la paie et des déclarations sociales
Suivi et mise à jour du DUERP
Suivi de la RGPD partie R.H.

févr. 2021 / mars 2021 — **Stage service social et paie**
Cabinet comptable FERRUA-RIBES - Nice
Gestion des taches en fonction des conventions (paies sur SILAE, contrats, avenants, demandes des usagers)
Gestion des taxes d'apprentissage auprès des OPCO
Déclaration et renouvellement d'activité partielle

janv. 2020 / janv. 2021 — **Assistante de direction**
Direction générale centre communal d'action sociale - Cannes
Encadrer et accompagner l'équipe du secrétariat général (3 agents)
Organisation et gestion administrative de la direction
Renseigner et analyser les tableaux de suivi des activités du service
Co-piloter la démarque qualité du secteur administratif
Intervenir en soutien technique dans le domaine de la communication (mise en forme de documents, organisations d'évènements internes et externes au CCAS)

juil. 2018 / déc. 2018 — **Responsable de centre dentaire**
DENTEGO - Cannes
Garantir la prise en charge et la fidélisation des patients
Gestion opérationnelle du Centre : garantir son fonctionnement optimal et sa rentabilité
Piloter l'activité
Encadrer les équipes et garantir le climat social

sept. 2006 / juin 2018 — **Assistante de Direction**
EHPAD Les Jonquières et Bleu d'azur - Cannes - Groupe KORIAN MEDICA
Paie et RH :
Gestion de la paie (150 paies par mois/CDD, CDI, Intérim)
Gestion des contrats de travail
Recrutements (Recueil des besoins, rédaction et suivi des annonces, sélection des candidatures, entretiens)
Suivi administratif des dossiers du personnel
Suivi des procédures disciplinaires
Gestion des plannings
Formations (Recueil des besoins, planification, suivi de facturation auprès des OPCO)
Assistanat de direction :
Interface de l'équipe de direction
Mise en place, suivi des instances et réalisation des comptes rendus

Organisation et collaboration démarche qualité (Référente bonnes pratiques)
Commercialisation
Vérification de la facturation - Suivi des contentieux
Supervision du suivi des dossiers par les secrétaires - Mise en place et contrôle des procédures.

janv. 2003 / déc. 2006 **Assistante de direction**
Groupe caisses de retraite AGIRC/ARCCO - Résidence Val Fleuri - Cannes
Accueil - Renseignements - Réservation et tenue des plannings - Facturation - suivi administratif
des dossiers - Suivi et vérification de l'entretien des logements.

janv. 1998 / janv. 2003 **Chargée de clientèle**
HERTZ - Nice aéroport terminal 1 et 2, et Cannes
Accueil - Conseil - Information des clients - vente des produits de la location - réalisation des
contrats - Suivi administratif.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2021 / juin 2022 **Master Ressources humaines (M1)** - BAC+4

sept. 2020 / juin 2021 **Bachelor social et paie** - BAC+3

sept. 2016 / juin 2017 **BTS SP3S - Services et prestations des secteurs sanitaire et social** - BAC+2

sept. 1992 / juin 1994 **BAC F8 - Secrétariat médical** - BAC

sept. 1990 / juin 1992 **BEP Sanitaire et social** - BEP

COMPETENCES

Interface

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français