



\*\*\*\*\*

11/12/1991 (32 ans)  
Permis B

\* \*\*

Saint-Priest (69791 CEDEX)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## GESTIONNAIRE DE PAIE - RH- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2022 / févr. 2023**      **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - RH**  
RMF LUX  
*tout travail dans le secrétariat  
contrat de travail , convocation et suivi des visites médicales , recueil des documents administratifs ( carte vitale, pièce d'identité, ....)  
Permis de conduire, cartes chantiers  
Préparation à l' élaboration de la paie , note de frais  
Analyses financières , pointage des rapprochements bancaires  
Créations d'outils bureautiques*
- oct. 2021 / sept. 2023**      **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - RH**  
CHRNO EXPRESSES  
*tout travail dans le secrétariat  
Recrutement (DPAE /contrat de travail et avenant, mutuelle ), registre du personnel ( entrées - sorties / congés - maladie - AT), convocation et suivi des visites médicales , recueil des documents administratifs ( carte vitale, pièce d'identité, permis ....)  
Permis de conduire  
Préparation à l' élaboration de la paie  
Gestions de contrats de sous-traitances  
Devis, Facturations, gestion des litiges , relances clients  
Gestion de parc ( Dossier VL, cartes grises , assurances , entretiens)  
Collectes des éléments comptables  
Gestion de la communication avec les partenaires sociaux (Dreal, Impôt, Urssaf ...)  
Gestion des PV*
- oct. 2018 / sept. 2022**      **RESPONSABLE ADMINISTRATIVE**  
TRANSPORT BAHRI  
*Recrutement (DPAE / publication des annonces, entretien, contrat de travail et avenant, gestion formation ), registre du personnel ( entrées - sorties / congés - maladie - AT), gestion de la communication interne ( règlement, notes internes, médiateur), suivie d'intégration, convocation et suivi des visites médicales , recueil des documents administratifs ( carte vitale, pièce d'identité, permis, carte conducteur ....)  
Préparation à l' élaboration de la paie , organisation de planning  
Budget prévisionnel , suivis financiers , opérations bancaires  
Devis, Facturations, gestion des litiges , relances clients  
Gestion et négociation des contrats ( assurances, mutuelles, gasoils , bail..)  
Gestion de parc ( Dossier PL , cartes grises , assurances , entretiens) ,TICPE , gestion des fournitures et équipements de sécurité  
Gestion de la communication avec les partenaires sociaux (Dreal, Impôt, Urssaf...)*
- oct. 2017 /**                      **CONTROLEUSE DE GESTION**  
EXPECTRA  
*Analyse financière , élaboration de tableaux*
- oct. 2015 / sept. 2017**      **ASSISTANTE DE DIRECTION**  
UD du Rhône de la DIRECCTE Auvergne -Rhône -Alpes  
*Réactualisation du guide de vie pratique, réalisation d'un trombinoscope, cartes de visite , mise à jour du site Web, veille informationnelle , commande fourniture bureau  
participation au processus de recrutements ( entretiens, créations de questionnaire , tri des cv , retours etc...)*

Organisations évènementiels ( "Démarrez votre carrière"...)  
note interne , animer une réunion , compte rendu CODIR, organisation de déplacements  
HOTESSE D'ACCUEIL - STANDARDISTE

**sept. 2014 / sept. 2017**    **ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

Groupe Renault via Penelope

**janv. 2009 / févr. 2014**    **TECHNICO -COMMERCIAL& TECNICIENNE MULTIMEDIA**

UNIVERSITE LYON

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**déc. 2022 / juin 2023**

**Formation gestion de transport+3**  
ECOLE DE COMPTABILITE FRANCAISE

**avr. 2021 / juin 2022**

**GESTIONNAIRE DE PAIE**

**oct. 2015 / juin 2017**

**BTS Assistant Manager - BAC+2**  
UNIVERSITÉ RENE CASSIN - CAMPUS CIEFA; LYCEE PROFESSIONEL PRIVE  
SAINT- CHARLES

**/ juin 2012**

**BAC Système Electronique Numérique - BAC**

**/**

IFTAL ÉCOLE TRANSPORT

## **COMPETENCES**

---

Ciel, Pack Office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**