



La Flèche (72200)

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

GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE SANTE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2021 / avr. 2022

GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE SANTE

MAIRIE SABLÉ/SARTHE

- Informer et conseiller le personnel et les encadrants.
- Gérer la paie : préparer, contrôler et encadrer le calcul et l'exécution de la paie.
- Gérer la carrière des agents : préparer et élaborer les actes administratifs (contrats, promotions, positions...)
- Suivre les dossiers liés à la santé des agents : planifier les visites médicales, préparer et envoyer les dossiers en commission.
- Veille réglementaire : carrière - paie - santé.

sept. 2020 / mars 2021

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE RH

MAIRIE SABLÉ/SARTHE

- Accueillir de tous les usagers.
- Gérer les absences (congés, ARTT) et le temps de travail.
- Participer au processus de recrutement : diffusion des offres, préparation des dossiers, convocation et réponses aux candidats.
- Gérer les contrats des non permanents et des intérimaires.

oct. 2019 / mars 2020

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

ESPRI RESTAURATION

- Gérer les intérimaires et rédiger les contrats.
- Préparer les élections.
- Suivre le planning formation des salariés.

sept. 2016 / sept. 2017

CHARGÉE DE RECRUTEMENT

ADECCO

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2013 / juin 2015

BTS NEGOCIATION ET RELATION CLIENTS - BAC+2

TOURS

/

BACHELOR RH - BAC+3

ECOLE SUPERIEUR PAYS DE LA LOIRE

/

MASTER RH - BAC+4

MBWAY ANGERS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français