



***** **

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

Vauréal (95490)

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

Gestionnaire Ressources Humaines, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2020 /

ASSISTANTE RH

GTF

- * Administration du Personnel :
- * Rédaction et suivi des contrats, suivi des congés payés et des visites médicales, déclaration et suivi des arrêts maladie, gestion administrative diverse du personnel : attestations, courriers disciplinaire, sortie,
- * Suivi des entretiens professionnels.
- * Paie:
- * Récolte des éléments variables, saisie et vérification des bulletins de paies,
- * OD et Déclarations sociales.
- * Projets RH transverses :
- * Mise à jour des Protocoles Sanitaires,
- * Mise à jour des DUERP,
- * Plan égalité F/H et Index F/H,
- * Participation à la rédaction de l'Accord d'entreprise sur le télétravail.

mai 2007 / août 2020

CHARGÉE RH

DREAMCENTURY ENTERTAINMENT

- * Recrutement :
- * Définition des profils,
- * Rédaction et diffusion des annonces,
- * Relation Ecole,
- * Pré-entretiens téléphonique,
- * Conduite des entretiens en face à face,
- * Onboarding,
- * Administration du Personnel :
- * Rédaction et suivi des contrats, suivi des congés payés, suivi des visites médicales, déclaration et suivi des arrêts de travail, gestion administrative diverse du personnel : attestations, courriers disciplinaires, sortie...,
- * Recherche et affiliation des organismes de la médecine du travail et de la complémentaire santé,
- * Transmissions des variables des paies (congés, absence, arrêts maladie, heures supplémentaires, etc...) à notre cabinet comptable et vérification des paies,
- * Conseils RH auprès du DG avec l'appui de notre expert-comptable pour veiller au respect des obligations légales en termes de contrats, mesures disciplinaires ou licenciements,
- * Gestion de Carrière :
- * Entretiens individuels et professionnels en binôme avec le DG et rédaction des comptes-rendus,
- * Formation : Recherche des organismes de formation, relation avec les OPCA, suivi des CIF.
- * Fidélisation des salariés :
- * Animation RH et marque employeur : organisations de déjeuners d'équipe, des anniversaires d'entrée dans l'entreprise, de cocktails dinatoires.

déc. 2006 / avr. 2007

ASSISTANTE D'AGENCE

TAGA MEDICAL

- * Recrutement : Recueil des besoins des clients et Gestion du planning des intérimaires (infirmiers et aides-soignants) sur des délégations en ponctuel,
- * Administration du personnel : Gestion des dossiers d'inscriptions, contrats, déclarations URSSAF, visites médicales, récupération des bordereaux d'heures.

sept. 2005 / oct. 2006

CHARGÉE DE RECRUTEMENT

DREAMCENTURY ENTERTAINMENT

* *Recrutement : Diffusion des annonces, pré-sélection téléphonique et conduite des entretiens en*

binôme avec la DRH. Relation écoles et intégration des nouveaux stagiaires.

* *Administration du personnel : Suivi des contrats, des congés et des visites médicales.*

oct. 2004 / août 2005

ASSISTANTE RH

KSI MODE ET LUXE

* *Administration du personnel : Gestion des contrats, DUE, tickets restaurants.*

* *Recrutement : Présélection des CVs et préparation des entretiens de groupes.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2006

MASTER 1 « CHARGÉE DES RESSOURCES HUMAINES » | SUP'RH - BAC+4

/ juin 2005

FORMATION ASSISTANTE RH; Niveau Licence - BAC+3

ISEFAC

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français