



***** **

Permis B

** ** * **

Belfort (90000)

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

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES GESTION ADMINISTRATIVE MANAGEMENT, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 / févr. 2022

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

PROFESSION SPORT & LOISIRS (Belfort 90)

Rédaction de devis - contrats de travail - avenants - ordres de missions dans le cadre de mise à disposition de personnel

Gestion des absences (CP - RTT-Formations...) et des arrêts maladie et contrôles et saisie des variables de paie

Facturation des mises à disposition de personnel

Gestion et suivi des visites médicales

mai 2021 / juin 2021

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

FAURECIA (Magny en Verneis 70)

Gestion des absences (CP - RTT-Formations...) et des arrêts maladie

Calcul et saisie d'éléments variables de la paie

Rédaction des contrats de travail et avenants et mise à jour de tableaux de suivi relatifs à l'administration du personnel

Suivi et mise à jour des tableaux de bord RH + Reportings divers

avr. 2021 /

ASSISTANTE RH

RECTOR LESAGE (Mulhouse 68)

Rédaction de contrats de travail, avenants et courriers divers

Suivi et mise à jour des dossiers individuels des salariés

déc. 2018 / févr. 2021

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

PLASTIC OMNIUM (Pfastatt 68)

Gestion des absences (CP - RTT-Formations...) et des arrêts maladie

Calcul et saisie d'éléments variables de la paie

Contrôle, validation des bulletins

Rédaction des contrats de travail et avenants et mise à jour de tableaux de suivi relatifs à l'administration du personnel

Suivi et mise à jour des tableaux de bord RH + Reportings divers

Gestion et mise à jour plan de formation et organisation des sessions de formation

Gestion et suivi des intérimaires (contrats et avenants- déclaration d'heures-facturation)

sept. 2018 / déc. 2018

SECRETAIRE

SCP ANTOINE & PERRIN (Belfort 90)

Accueil physique et téléphonique

Gestion des rendez- vous et agendas des Huissiers

Préparation, rédaction et suivi d'actes pénaux et d'autres documents

Encaissement, suivi des paiements et enregistrement des opérations comptables

juin 2018 /

ASSISTANTE RH & PAIE

NEOLIA (Montbéliard 25)

Gestion des arrêts maladie

Calcul et saisie d'éléments variables de la paie

Suivi et mise à jour des tableaux de bord RH

juil. 2017 / nov. 2017

ASSISTANTE RH

SNOP (Etupes 25)

Gestion des absences (CP - RTT-Formations...) et des arrêts maladie

*Calcul et saisie d'éléments variables de la paie
Rédaction des contrats de travail et avenants et mise à jour de tableaux de suivi
relatifs à l'administration du personnel
Recrutement de personnel
Gestion et suivi des intérimaires
Organisation des sessions de formation (ordres de mission + réservations salles -
hôtels et véhicules)*

déc. 2016 / févr. 2017

GESTIONNAIRE DE PAIE

CRISTAL (Thann 68)
*Rédaction des contrats de travail et avenants
Gestion des absences (CP - RTT-Formations...)
Gestion des arrêts maladie
Calcul et saisie d'éléments variables de la paie*

juil. 2016 /

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE RH & PAIE

ALIZE (Roppe 90)
*Gestion des absences (CP - RTT-Formations...)
Gestion des arrêts maladie
Télé-déclaration mensuelle des mouvements du personnel*

déc. 2015 / juil. 2016

GESTIONNAIRE DE PAIE

STPI (Allenjoie 25)
*Rédaction des contrats de travail et avenants
Gestion des absences (CP - RTT-Formations...)
Gestion des arrêts maladie
Calcul et saisie d'éléments variables de la paie
Réalisation, contrôle, validation des bulletins*

sept. 2014 /

AGENT ADMINISTRATIF

CPAM - Service Prestations Espèces (Montbéliard 25)
*Contrôle des conditions de versement des indemnités journalières (subrogation et non
subrogation)
Calcul, indemnisation et suivi des arrêts de travail pour cause de maladie,
maternité/paternité et accidents du travail*

févr. 2013 / nov. 2013

ASSISTANTE EN GESTION DE PARC DE TELEPHONIE MOBILE

ALSTOM ITSSC (Belfort 90)
*Gestion des lignes de téléphonie mobile : affectations, réaffectations, suspensions,
résiliations
Fourniture de téléphones et d'accessoires de téléphonie*

juin 2012 / nov. 2012

GESTIONNAIRE DE PAIE

CRISTEL (Fesches-Le-Châtel 25)
*Calcul et saisie d'éléments variables de la paie
Réalisation, contrôle, validation et édition des bulletins
Rédaction et télé-déclaration d'attestations Pôle Emploi et d'attestations pour arrêts
maladies Télé-déclaration mensuelle des mouvements du
personnel
Clôture mensuelle, passation comptable, virement bancaire et ouverture du nouveau
mois*

nov. 2011 / mars 2012

ASSISTANTE EN RESSOURCES HUMAINES

DELFINGEN (Anteuil 25)
*Transfert de personnel entre sociétés (de DELFINGEN FR Anteuil à DELFINGEN
Industry ou DELFINGEN Group) et ré-affiliation auprès de la
Mutuelle et de la Prévoyance
Suivi des dossiers administratifs et sociaux (refonte des dossiers individuels des
salariés par société)
Recrutement de personnel : tri des cv + interface et négociation avec les cabinets de
recrutement
Création des dossiers individuels des nouveaux arrivants
Gestion des formations : devis, conventions, convocations et remises des titres aux
salariés
Préparation des visites médicales, suivi des fiches d'aptitudes*

janv. 2011 / mars 2011

GESTIONNAIRE DE PAIE Stage

ALSTOM MANAGEMENT (Belfort 90)
Rédaction d'attestations Pôle Emploi et d'attestations pour arrêts maladies

- janv. 2004 / déc. 2010 ASSISTANTE DE DIRECTION**
Sté ESDI (Belfort 90)
Animation de réunions
Interface Services Internes et Direction
Gestion des déplacements
Extraction, présentation et analyse de statistiques d'activité (reporting)
Gestion des feuilles de temps (équipe 100 personnes)
Suivi de facturation des clients grands comptes
- ? *GESTIONNAIRE DE FLUX (2 ans) mission pour le service informatique d'ALSTOM Belfort*
Réaffectation d'incidents saisis par la Hotline ALSTOM aux équipes internes
Création de comptes informatiques, fourniture de logiciels, matériels et licences informatiques et diverses traductions en anglais
- ? *TELECONSEILLERE HOTLINE (2 ans) pour le support informatique du groupe CARREFOUR*
Création et saisie de fiches d'incidents pour les magasins, les entrepôts et les sièges
- janv. 2002 / janv. 2004 HOTESSE D'ACCUEIL & SECRETAIRE**
PASSERELLE POUR L'EMPLOI (Valdoie 90)
Accueil physique et téléphonique
Préparation et rédaction des contrats de travail
Suivi des feuilles de temps.
Compte-rendu de réunions
- janv. 1993 / janv. 2002 ASSISTANTE DE DIRECTION**
HOTELS SOVEREIGN ** (Saint Ouen et Saint Denis 93)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / mai 2011 **Titre de Gestionnaire de Paie - Niveau III**
- oct. 2010 / avr. 2011 **Formation de Gestionnaire de Paie**
- / nov. 2008 **Formation Excel Advanced**
- / juin 1993 **BTS Gestion Hôtelière option Hébergement - BAC+2**
- / juin 1990 **Baccalauréat A2 - Philosophie-Lettres-Langues : Anglais, Espagnol et Latin - BAC**

COMPETENCES

SAGE, HYPERVISION, ALPS, GESTOR, ADP, QUADRATUS, SAP, CCMX, CEGID, HORUS, CHRONOS, DIRECTSKILLS, META4, TEAMSRH, E-TEMPTATION, SAP/GLOBAL/PEGASE/LINK, hôteliers, hotlines, Pack office, Word, Excel, Power Point, Lotus Notes, CP, RTT-Formations, Interface

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Bilingue
- Espagnol**
- Français**