



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

Cluny (71250)

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

Assistante Ressources Humaines, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2018 /

Assistante Ressources Humaines

OXXO Evolution

Gestion des intérimaires, définition des besoins, recrutement, intégration, suivi des contrats, relevés d'heures, suivi des visites médicales et des formations intérimaires. Etablissements de la pré-facturation mensuelle, tenu des tableaux de bords et des indicateurs.

Pilotage du recrutement, de la définition des besoins jusqu'à l'intégration des candidats. Sourcing, tests.

Animation de sessions de recrutement, entretiens sur tout type de profil, participation à des forums emploi et job dating.

Animer les partenariats : réseau intérim, organisme de formation, écoles, cabinets de recrutements, partenaires institutionnels et externe (FFB).

Suivi des dossiers salariés, établissement contrat, DUE, établissement des dossiers d'embauche, vérification et archivage.

Soutient fonctionnel service paie, saisie et vérifications des éléments variables, gestion de l'absentéisme tout type confondu, des délégations, des tickets restaurants et gestion des indicateurs journalier de production.

Participation aux élections CSE et à l'élaboration du plan de formation.

Relation avec les IRP (convocations, élaboration documents, publications et affichage des comptes rendus.

Organisation des retours des entretiens PRO et individuels et gestion des tableaux de bords.

juil. 2010 / mars 2018

Assistante Spécialisée

Direction des Ressources Humaines- Centre Hospitalier de Mâcon

Accueil spécifique d'enfants de moins de 6 ans porteur d'handicap lourd en partenariat avec la Protection

Maternelle et Infantile.

Établissement des besoins physiologiques, de sécurité, d'appartenance et d'estime de chaque enfant.

Identifier et travailler les signes précurseurs de problèmes émotionnels et de développement chez les enfants.

Répondre aux besoins et difficultés de l'accueil individuel et personnel de chaque enfant.

Élaboration des activités personnalisées et des repas.

Mise en place des protocoles de santé, élaboration des plannings, des récapitulatifs, des fiches de paies.

sept. 2004 / juil. 2010

Assistante de Direction

Plâtrerie Peinture GUILLOTIN

Planification et animation des réunions, gestion des agendas et des déplacements du dirigeant et des équipes.

Négociation clients, fournisseurs et partenaires.

Responsable de la communication, élaboration et conduite des projets de l'entreprise.

Coordination, élaboration et gestion des plannings des équipes.

Recrutement, gestion de la formation, des entretiens individuels. Gestion des ressources humaines (contrats, déclarations, paies, suivi personnalisé).

Établissement et gestion des budgets, traitement et saisi des documents comptables et marketing.

Traitement autonome des plans, des suivis chantiers, élaboration des métrés, devis, facture et relance.
Gestion des appels d'offres.

sept. 2002 / mars 2004 Responsable Agence d'Insertion Professionnelle

Direction des Ressources Humaines- Centre Hospitalier de Mâcon
Coordination avec les intervenants, les donneurs d'ordres et le siège de l'association.
Gestion administratives : plannings, contrats, comptes rendus, tableaux de bord...
Suivi des demandeurs d'emploi : placement, cv, lettre de motivation, formation et autres.
Relations commerciales. Accueil.
Création et développement de l'antenne de Cluny.

juil. 1997 / août 2002 Directrice Supermarché

Groupe Schiever
Management .
Élaboration, développement et suivi du plan commercial.
Gestion du suivi financier.
Développement de la surface alimentaire (agrandissement).

/ Adjoint des Cadres

Direction des Ressources Humaines- Centre Hospitalier de Mâcon
Responsable du personnel non médical.
Responsable des recrutements.
Responsable de la formation.
Responsable des inaptitudes.
Management . Equipe composé de 7 personnes.

/ Assistante Ressources Humaines/ Gestionnaire de Paies

Association Le Pont
Gestion administrative et suivi des dossiers du personnel : création du dossier du personnel, établissement du contrat, DPAE, médecine du travail, dossier prévoyance et mutuelle, avenants, courriers divers, solde de tout compte.
Gestion des arrêts maladie et déclaration des accidents du travail. Suivi des IJSS et indemnités de prévoyance.
Suivi et mise à jour des tableaux de bord et des indicateurs RH.
Collaboration avec les différents partenaires (Ministère de l'Emploi, Pôle Emploi, DDETS...)
Suivi, Contrôle et Saisie des variables de paies.
Établissement et contrôle des paies.
Établissement des déclarations sociales.
Établissements des déclarations de l'ARS.
Saisies et suivi des écritures comptables de paies.
Gestion des contrats civiques sur l'ensemble du Territoire.
Gestion des dossiers stagiaires sur l'ensemble du Territoire.

/ Secrétaire Administrative et Ressources Humaines

Association Les Papillons Blancs Bourgogne du Sud - Maison d'Accueil Spécialisée Le Replat de Bergesserin
Gestion des appels et mails de l'établissement et de l'accueil physique.
Organisation et gestion de la coordination des différents événements.
Gestion administrative des résidents (entrées, sorties) et des forfaits hospitaliers.
Gestion administrative des dossiers MDPH et mise à jour Via Trajectoire/ROR.
Gestion administrative et suivi des dossiers du personnel (CDI, CDD): création du dossier du personnel, établissement des CDD, DPAE, médecine du travail, dossier prévoyance et mutuelle, suivi des soldes de tout compte, élaboration et diffusion des annonces d'offres d'emploi.
Collaboration et soutien auprès des différents intervenants et des équipes professionnels/pluridisciplinaires.
Établissement et suivi des documents administratifs et des tableaux de bord de l'établissement.
Élaboration des comptes rendus.
Gestion de la communication interne/externe et de l'affichage.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019

Formation Paie CEGID et Planning First

sept. 1995 / juin 1997

BTS Action Commerciale en Alternance - BAC+2

Groupe SCHIEVER

sept. 1993 / juin 1995

BAC Professionnel Commerce et Services en Alternance - BAC

Groupe SCHIEVER

COMPETENCES

CEGID, Logiciel RH, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Rugby, Nature, Lecture