



***** *****

Permis B

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

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES/ ADMINISTRATIVE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 /** **GESTION COMPTABLE ASSOCIATIF**
PÔLE EMPLOI
- nov. 2021 / mai 2023** **GESTIONNAIRE RH ET ADMINISTRATIF**
Gestion des paies, facturation, enregistrer des écritures comptables, déclarations (DSN, PAS, Taxe sur les salaires, DPAAE,AM,AT...), établir des contrats, mise à disposition du personnel et gestion des PEC, planification, mise en place d'outils de gestion personnel
- janv. 2019 /** LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC
Techniques d'accroches pour les animations de réunion ou les entretiens.
- janv. 2019 /** LA RÉGULARISATION ET LA PRÉVENTION DES SITUATIONS CONFLICTUELLES
Gérer les situations de conflits au sein d'une structure ou d'un service et avoir un rôle de médiateur entre les salariés.
- janv. 2018 /** **EN TANT QUE MANAGER**
OPTIMISER SA COMMUNICATION
Mieux se connaître pour mieux communiquer et mieux manager, Adapter sa communication en fonction de ses interlocuteurs et des situations, Favoriser la cohésion de son équipe.
- janv. 2018 /** PÔLE EMPLOI
SST
- juil. 2017 / févr. 2021** **GESTIONNAIRE RH, CHARGÉE D'URBANISME ET D'ÉTAT CIVIL**
MAIRIE DE SAINT-FUSCIEN
Recrutements, gestion administrative, établir des contrats, DPAAE, déclaration des arrêts maladie, gestion de permis de construire, création de tableau de bord, gestion du service état civil, gestion du personnel
- mars 2017 / mai 2017** **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE**
CAFÉ DE LA MAIRIE
Gestion de documents administratifs divers, organisation de la gestion, commandes et préparation des documents à fournir au comptable.
- sept. 2015 / août 2016** **ASSISTANTE RH**
AGENCE D'INTÉRIM
Développer des outils de gestion RH et assurer leur suivi, Fiches de paie, dispositifs d'informations, tableaux de bord, documents internes : livret d'accueil, dossiers ind, fiches postes, arrêts maladie....gestion du personnel,contrats, formations
- nov. 2014 / juil. 2015** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
OXYGÉNOTHÉRAPIE

Gestion des ententes préalables, gestion des planning, téléphonie, gestion mutuelles, relances clients, courriers, communication des commandes aux équipes, logiciel AS400

sept. 2012 / août 2013 AGENT ADMINISTRATIF

PÔLE EMPLOI

mises en relations des demandeurs d'emploi avec les offres , établir des contrats,dispatching du courrier, gestion de convocations, saisie informatique.Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative,financière...)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2015

BAC+3, BAC+4 (LICENCE, MAITRISE OU ÉQUIVALENTS) - LICENCE GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES - BAC+4

/ juin 2004

BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) - BTS AGENT ADMINISTRATIF - BAC+2

/ juin 2001

BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - BAC LITTÉRAIRE - BAC

COMPETENCES

bases de données, AS400

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Actualité, Danse, Musique, Nature, Randonnée