



***** *****

Nationalité Française
Marié
Permis B

** *****

Pontvallain (72510)

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

Assistante des Ressources Humaines ARH., Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2022 / aujourd'hui** **Assistante administrative**
Carrefour supply chain d'Allonnes
*Intérimaire Tâche administrative :
Relation clientèle et du transport*
- févr. 2022 / juil. 2022** **Assistante administrative et RH**
Allard Emballage Aubigné Racan
Tâche administrative et RH
- août 2021 / sept. 2021** **Stage Assistante des Ressources Humaines**
Mairie de Mayet
*Réaliser les formalités de départ de sante72
Rédiger des courriers
Renseigner les salariés
Contrôler les bulletins sur les contributions de retraite
Rédiger des fiches de poste
Répondre aux candidats
Accueillir le public, le renseigner ou le diriger vers un service.
Répondre au téléphone, transférer les appels,*
- févr. 2021 / févr. 2021** **Stage ARH**
Mairie de OIZE
*Créer ou modifier toutes les fiches de poste
Créer un planning d'heures global des agents
Créer un fichier de commande d'EPI
Créer un fichier d'EPI avec date de validité*
- janv. 2021 / janv. 2021** **Stage ARH**
Mairie de Mayet
*Créer une fiche de poste
Élaborer des documents sur PowerPoint (AT, arrêt maladie, fiche d'EPI)
Rédaction de courrier
Création de fichiers d'intervention pour les agents*
- janv. 2012 / nov. 2019** **employée, seconde puis responsable poisson et fruits et légumes**
GRAND FRAIS Allonnes
2007
- janv. 2007 / janv. 2012** **Employée en poissonnerie fonction responsable en poissonnerie traditionnelle et libre-service . polyvalence au fruits et légumes**
CARREFOUR MARKET Olivier Heuzé
- janv. 1996 / janv. 2007** **Employée en poissonnerie fonction seconde en poissonnerie. polyvalence au fruits et légumes, charcuterie et fromage coupe.**
CARREFOUR MARKET Chasse Royale
- janv. 1990 / janv. 1996** **Apprenti en poissonnerie. polyvalence en fruits et légumes, charcuterie et fromage coupe et rayon fleurs.**
CARREFOUR MARKET des Sablons

DIPLOMES ET FORMATIONS

- avr. 2021 / oct. 2021** **Titre ARH niveau 5 - BAC+2**
Aden formations Le Mans
- oct. 2020 / déc. 2020** **Actions courtes en cours AGEFIPH**
AISP72 la Flèche
- sept. 1993 / sept. 1995** **Bac pro commerces et services - BAC**
CFA Henri Champion Le Mans

COMPETENCES

- Assurer l'administration du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs RH
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences RH
- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Gérer des stocks, des commandes, des inventaires....
- Appliquer le concept de l'enseigne (prix, qualité, chartre.).
- Encadrer une équipe de seconds ou d'employés (former, organiser et contrôler les tâches.).
- Assurer l'animation commerciale (implantation saisonnier, réclamations clients...)
- Assurer l'accueil téléphonique
- Créer et gérer les plannings, émargement
- Gérer l'absentéisme
- Mettre à jour le suivi du registre du personnel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français