



\*\*\*\* \*

Permis B

\*\* \*\* \*

Fegersheim (67640)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## Gestionnaire Ressources Humaines, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2019 /

#### **Gestionnaire Ressources Humaines**

Engie Solutions, Illkirch-Graffenstaden

*Gestion administrative :*

*Établissement des documents d'entrée et de sortie du personnel (déclarations préalables d'embauche, rédactions des contrats de travail et des avenants, affiliation mutuelle, prévoyance, soldes de tout compte et documents liés au départ)*

*Mise à jour des dossiers salariés, courriers divers*

*Suivi de la gestion du temps de travail, mise à jour des plannings, traitements des absences, corrections des anomalies, suivi des heures*

*Suivi des dossiers d'arrêts de travail*

*Paie :*

*Préparation des éléments variables, saisie des données de paie*

*Rapprochements divers et contrôles de cohérence*

*Autres tâches RH :*

*Gestion du recrutement et des mobilités*

*Participation à l'intégration des collaborateurs*

*Rôle d'information auprès des collaborateurs*

*Gestion et contrôle des visites obligatoire auprès de la médecine du travail*

*Informier, conseiller, alerter et assister les managers*

*Préparation et suivi des dossiers de sanction disciplinaire*

*Participation aux réunions du CSE*

*Élaboration et suivi du plan de formation des collaborateurs*

*Suivi et analyse des données RH*

*INTÉRÊTS ET LOISIRSGestion du recours à l'intérim*

*Animation des relations écoles*

*Tutorat et accompagnement des alternants*

*Assure l'intérim de la Responsable des Ressources Humaines*

janv. 2018 / déc. 2019

#### **Assistante RH**

Maison et Services, Strasbourg

*Gestion des entretiens, embauches, sorties*

*Réalisation des contrats de travail et des avenants*

*Gestion des visites médicales*

*Tenue des plannings*

*Traitement des éléments variables de paie*

*Rédaction et diffusion des offres d'emploi*

*Validation des congés, des départs anticipés et des heures supplémentaires.*

janv. 2016 / janv. 2018

#### **Assistante de Direction**

Genersys Electricité, Duttlenheim

*Accueil téléphonique et physique*

*Gestion administrative*

Traitement des rendez-vous  
Réalisation de devis  
Facturations  
Organisation des événements (réunions, ateliers..)  
Gestion du courrier

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2021                      **Master 2 : MANAGER RH** - BAC+5
- / juin 2019                      **Licence Ressources Humaines** - BAC+3  
CNAM STRASBOURG
- / juin 2015                      **Licence de Psychologie** - BAC+3  
UNIVERSITE DE STRASBOURG; LYCÉE DON BOSCO, WITTENHEIM
- / juin 2012                      **Baccalauréat Sciences et Technologies de la Santé et du Social** - BAC

## COMPETENCES

---

analyse des données, pack office, SIRH

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**                              Elémentaire  
**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Lecture, cinéma, courses à pied, voyages, cuisine