



\*\*\*\* \*

\* \* \* \* \*

La Chapelle-Saint-Aubin (72650)

\*\*\*\*\*

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

## Stage Assistant de direction, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2021 / avr. 2022

#### Stage Assistant de direction

Korian le diamant, Alençon

- \* Recrutement
- \* Entretien d'embauche
- \* DPAE
- \* Contrat de travail
- \* Visite médicale
- \* Déclaration et suivi des accidents de travail
- \* Gestion et suivi des dossiers salariés
- \* Accueil physique et téléphonique
- \* Gestion du courrier
- \* Usage fréquent du logiciel HR ACCESS
- \* Archivage

juin 2018 / juil. 2019

#### Animateur en centre de loisirs

Association La Croix Mercier, Alençon

- \* Accueil des enfants et des parents
- \* Mise en place des activités
- \* Entretien du matériel
- \* Animateur-responsable des 12-17 ans

mars 2017 / août 2017

#### Assistant administratif / RH

Maison de la jeunesse, Alençon

- \* Gestion des candidatures
- \* Accueil physique et téléphonique
- \* Prise de rendez-vous
- \* Reservation des chambres
- \* Gestion du planning salarié
- \* Redaction des procès verbaux

sept. 2014 / juil. 2016

#### Directeur des études et responsable administrative/RH

Lycée-internat catholique Saint Pie X

- \* Professeur de culture religieuse
- \* Responsable de la pédagogie
- \* Chargé de recrutement
- \* Secrétaire du conseil des professeurs
- \* Mise en place du planning des profs et des emplois du temps
- \* Gestion du matériel didactique
- \* Comptabilité des heures de travail du personnel enseignant.
- \* Etablissement des bulletins de note

sept. 2012 / juil. 2014

#### Assistant RH et Paie au pôle recrutement

La Mairie Centrale de Brazzaville

- \* Gestion des candidatures
- \* Recrutement
- \* Saisie des documents municipaux
- \* Etablissement des contrats des contractuels et des fournisseurs
- \* Déclaration des naissances
- \* Etablissement des documents d'état civil
- \* Mise à jour des documents officiels
- \* Actualisation des tableaux d'affichage
- \* Tenue des registres inter-communaux
- \* Organisation des reunions de travail
- \* Archivage

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

|                        |   |
|------------------------|---|
| sept. 2021 / juin 2022 | <b>Titre Professionnel: Assistant Ressources Humaines Paie et Administration du personnelle</b>                         |
| / juin 2021            | <b>BAFD</b><br>CEMEA, Le Mans (France)  |
| / juin 2019            | <b>BAFA</b><br>CEMEA, Balleroy (France)   |
| / juin 2018            | <b>PS1 : Premier secours</b><br>Caserne des pompiers, saint Germain de Courbeillis (France)                             |
| sept. 2008 / juin 2012 | <b>Licence : Science religieuse et Lettres Modernes</b> - BAC+3<br>UCAO (Abidjan) / Vatican (Rome); Enic Naric / Nantes |
| sept. 2005 / juin 2007 | <b>DEUG II: Philosophie contemporaine</b> - BAC+2<br>Grand Séminaire de Philosophie, Brazzaville (Congo)                |

## COMPETENCES

---

Pack office, HR ACCESS

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

## CENTRES D'INTERETS

---

lecture, marche, foot, documentaires historiques