



\*\*\*\*\* \*\*

Permis B

\*\*\* \*\* \*

Toutainville (27500)

\*\*\*\*\*

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

---

## ASSISTANTE LOGISTIQUE, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

avr. 2021 / mai 2021

#### ASSISTANTE LOGISTIQUE

NORSILK/ Honfleur

*\*Installer le chauffeur sur la case de chargement*

*\*Remplir les documents administratifs d'entrés*

*\*Demander le chargement au chauffeur*

*\*Remplir les documents administratifs de sortie*

*\*Saisie des commandes:*

*\*Saisir les commandes pour les préparateurs de commandes*

*\*Vérifier que la commande soit correctement préparé*

*\*Gestion des stocks :*

*\*Vérifier l'état des stocks*

*\*Chercher les erreurs de stocks*

sept. 2020 / mars 2021

#### ASSISTANTE RH

Groupe CIMATREC / Grand-Bourgtheroulde

*\*Recrutements :*

*\*Définir les besoins et diffuser les annonces*

*\*Sélectionner les CV et les présenter aux opérationnels*

*\*Réaliser les entretiens*

*\*Répondre aux candidats*

*\*Formation :*

*\*Recueillir les besoins et établir les dossiers à destination des OPCA*

*\*Gérer les relations avec les organismes de formations*

*\*Gestion des carrières :*

*\*Préparer les dossiers pour les entretiens annuels*

*\*Entrée de salarié dans le groupe :*

*\*Etablir les contrats de travail*

*\*Faire les déclarations obligatoires : DPAE, mutuelle, prévoyance*

*\*Demander les visites médicales d'embauche*

*\*Sortie de salarié du Groupe :*

*\*Etablir les soldes de tout compte*

*\*Etablir les attestations Pôle Emploi*

*\*Lever les clauses de non concurrence*

*\*Médecine du travail :*

*\*Suivre les plannings de visites obligatoires et faire les demandes de visites*

*\*Paie :*

*\*Préparer et saisir la paie*

*\*Commander les titres restaurant*

*\*Editer des bulletins de paies (SAGE)*

*\*Gestion administrative :*

*\*Etablir les déclarations mensuelles, trimestrielles et*

*annuelles : DUCS, DADS, prévoyance, retraite, formations*

- \*Mettre à jour les fichiers internes
- \*Tenir à jour les registres du personnel
- \*Tenir à jour les dossiers individuels des salariés

- \*Gestion des temps :
- \*Faire le suivi des temps de travail via le logiciel de gestion des temps
- \*Corriger les erreurs avec l'aide des opérationnels

- \*Améliorer l'utilisation du logiciel de gestion des temps

**sept. 2017 / juil. 2020**

### **ASSISTANTE RH**

INTERDATA / Les Ulis

- \* Gestion du processus mensuel de préparation de la paie (périmètre 153 salariés- 2 Sociétés) :
- \* Collecte et traitement des éléments variables de paie (astreintes/HS/absences/ titres de transports/TR/maladie...)
- \* Contact direct avec le cabinet comptable (transmissions/réception des éléments, vérification des livrets de paie)
- \* Transmission des ordres de virements au service comptabilité
- \* Distribution dématérialisée des fiches de paies via le coffre-fort numérique

- \* Administration du personnel :
- \* Gestion administrative du personnel (collecte des éléments pour la création des dossiers administratifs, DPAE, création et gestion des comptes sur le progiciel RH, adhésion mutuelle et prévoyance, visites médicales,)
- \* Traitement des arrêts de travail, des absences (gestion du progiciel de gestion des absence)
- \* Totale gestion du process de commande/livraison des titres restaurant
- \* Génération de reporting et de tableaux de bord pour la gestion du personnel (Masse salariale, entrées/sorties du personnel, registre du personnel par site géographique...)

- \* Gestion du logiciel SIRH :
- \* Création et gestion des comptes utilisateurs
- \* Contact avec le support éditeur
- \* Gestion du Socle
- \* Participation aux projets de développement du progiciel (nouveaux modules, évolution du socle...)

- \* Autres Missions :
- \* Support à différents interlocuteurs (DRH, salariés, Middle Management, Direction des services, DAF)
- \* Back-up de la Chargée des Ressources Humaines sur la gestion administrative des dossiers de Formation professionnelle

- \* Travail transverse avec des interlocuteurs variés (comptabilité, DAF, équipe RH, Management...)
- \* Participation active aux projets de développement RH et communication interne RH (Livrets d'accueil, modules du progiciel RH...)

**OPERATRICE DE NUMÉRISATION  
(STÉNOTYPISTE)**

janv. 2017 / août 2017  
Iron Mountain / Trappes

Missions du poste :

-> réception de documents à traiter, les contrôle et se renseigne des consignes de nombre, de délai, ...  
-> effectuer la numérisation de documents (textes manuscrits, chèques, ...)  
-> mettre en forme et présente les textes saisis  
-> vérification de la validité des informations lors de la saisie et reprend ses erreurs  
-> effectuer l'enregistrement de données par : saisie en masse, numérisation de document

**nov. 2016 / déc. 2016**

**HÔTESSE DE CAISSE EN BOUCHERIE**

Boucherie Dynamique / Chartres

-> Accueil des clients  
-> Conseils auprès des clients  
-> Prise de commandes  
-> Encaissement des clients

**sept. 2015 / août 2016**

Saveurs Jardin / Auneau

FLEURISTE

sept. 2015 / août 2016

Saveurs Jardin / Auneau

Apprentissage en Fleuristerie

**janv. 2014 / août 2015**

**HÔTESSE DE CAISSE**

Super U / Auneau

-> Encaissements des clients  
-> Ajointe de la responsable caisse le week-end  
-> Accueil des clients

**sept. 2013 / août 2015**

**STAGIAIRE COMMERCIALE**

Gbb production / Mignéres, Centre-Val de Loire, France

Services Commercial et Événementiel :

-> Prospection Téléphonique  
-> Organisation logistique d'événements  
-> Relance Clients  
-> Communication Presse Web

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2016

**CAP Fleuriste** - CAP

CFA Saint Germain en Laye / Saint Germain en Laye

/ juin 2015

**BTS Négociation Relation Client** - BAC+2

Lycée Fulbert (Chartres) / Chartres

/ juin 2013

**Bac STG option Mercatique** - BAC

Lycée Fulbert / Chartres

**COMPETENCES**

---

enregistrement de données, EXCEL, POWERPOINT, WORD, PACK OFFICE, SIRH

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Espagnol**

**Français**

**CENTRES D'INTERETS**

---

DESSIN, LECTURE, JARDINAGE, HANDBALL

