******* ******

** *** ** *******
Champs-sur-Marne (77420)
****
********@*****.***

Secrétariat général - Administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2020 / aujourd'hui — **Assistante direction et ressources humaines**
Alazard
Eh
Comptabilité fournisseurs et sous traitants
Flotte automobile et téléphonique
Fournitures….
Assistanat de Direction

juil. 2019 / — **Responsable Administrative RH de site**
KALHYGE
Missions : Saisie des EVP sur GTA/suivi des visites médicales/mise à jour des données dans le SIRH/ Gestion administrative du personnel) / Rédaction et suivi des contrats/contrôle paies/Projets RH/Conseil aux opérationnels(disciplinaire)/Rédaction de courriers divers RH/ Administration du personnel...

juin 2017 / avr. 2019 — **Responsable Administrative et RH de centre**
SUEZ (77)
responsables de services/Gestion administrative et comptable du centre (60 personnes) : RH (paies, formations, demandes diverses, intérimaires), budgétaire (gestion et suivi des commandes et factures) /QSE (EPI, affichages obligatoires) /Organisation d'événements/Suivi des habilitations et des formations réglementaires obligatoires (CACES, habilitations électriques) /Services généraux : nettoyage, entretiens des espaces verts, téléphonie...)/Interface avec les services du siège

janv. 2016 / déc. 2017 — **Secrétaire de Direction**
E.M.C.E. (93)
Misions : Adjointe du DG/Gestion de l'administration des ventes/ Gestion des impayés et recouvrement/Gestion administrative du personnel/Préparation des paies/Relation avec le cabinet comptable/Gestion des intérimaires, stagiaires et alternants/Suivi de dossiers spécifiques (suivi des assurances) /Services généraux /Management d'une assistante

janv. 2013 / janv. 2016 — **Assistante de Direction et Gestion RH**
A3Com (94)
du plan de formation/Elaboration de planning et tableaux de bord/Préparation des réunions avec les instances puis rédaction des comptes rendus/Relation avec le cabinet comptable

janv. 2012 / janv. 2013 — **Chef de groupe**
Klésia (75)
Missions : Mise en place et suivi de tableaux de bord d'activité/Management d'une équipe de 12 personnes/Entretiens individuels/Formation des collaborateurs/Gestion de projet/Gestion des intérimaires/Gestion de la relation client

janv. 2001 / déc. 2011 — **Responsable du service Vente à Distance**
UGAP (77)
Missions : Management et direction d'un service de 21 personnes/Préparation d'un

appel d'offre sur la sécurité de l'entrepôt/Elaboration et suivi du budget du service/Recrutement et formation/Mise en place de process et suivi de projet/Assistanat du directeur de la logistique

janv. 1994 / janv. 2001 **Assistante de Direction et gestion des Ressources Humaines**
Elpha (93)
Missions : Assistanat et secrétariat du PDG /Gestion des ressources humaines/Recrutement et formation/Supervision de l'administration des ventes/Supervision de l'entretien des locaux

/ **Assistante Ressources Humaines**
UMIF
Missions : suivi des visites médicales / organisation des formations(financement) /mise à jour des données dans le SIRH/
Gestion des intérimaires (contrats et factures) /mise à jour du registre du personnel
Assistante de Direction
Les résidences Saint Benoit (EHPAD) - CDD Remplacement
Missions : facturation patients/Saisie des éléments variables de paie/gestion factures fournisseurs/suivi de la caisse/contrôle du planning des aides-soignantes et infirmières

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1994 **DESS Psychologie du travail; Spécialisation : recrutement, formation, communication et audit social** - BAC+3
Université Paris VIII

sept. 1989 / juin 1993 **DEUG, Licence, Maîtrise de psychologie sociale** - BAC+4
Université Paris VIII

sept. 1987 / juin 1989 **2 premières années Médecine** - BAC+6 et plus
Faculté Paris Descartes

sept. 1986 / juin 1987 - BAC+2
Lycée Albert Schweitzer (Le Raincy)

/ juin 1986 **BAC D** - BAC
Ecole Blanche de Castille

COMPETENCES

Lotus notes, Outlook, Pack Office, CIEL Gestion Commerciale, HORSYS, MOSAIC, CEGID, Interface,silae,sycomore

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire