



** *****

Béthune (62400)

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

Assistante RH/Paie, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2011 /

Assistante RH et Paie

Le Relais - 62

Gestion de la paie :

- * *Elaboration de la paie (100 salariés), soldes de tout compte et documents de sortie ;*
- * *DSN, Arrêts de travail, attestations de salaire.*

Gestion administrative du personnel :

- * *Rédaction des contrats de travail, attestations, courriers de procédure disciplinaire et de rupture conventionnelle ;*
- * *DUE, dossiers mutuelle.*

Gestion de la formation :

- * *Mise en œuvre du plan de développement des compétences ;*
- * *Accompagnement des salariés, suivi des comptes CPF, dossiers PTP ;*
- * *Déclaration contribution formation et apprentissage (CUFPA) ;*
- * *Préparation des entretiens professionnels.*

Activités complémentaires :

- * *Tenue d'indicateurs RH ;*
- * *Veille juridique - rédaction de mémos ;*
- * *Intégration des nouveaux arrivants ;*
- * *Conventionnement DDETS, suivi financier des aides aux postes (contrats aidés) ;*

janv. 2010 /

RH Stagiaire

Arc international - 62 (4500 sal)

Gestion administrative du personnel, participation au processus de recrutement, constitution d'une base de données des écoles et formations préparant aux emplois repères de la société.

janv. 2009 /

RH Stagiaire

Jokey France - 62

Gestion administrative du personnel, suivi des arrêts de travail et des IJSS, analyse des AT/MP et des risques professionnels.

janv. 2006 / déc. 2008

Vacataire

Trésor Public et Conseil Général (59)

Préparation des comptes de gestion, classement, gestion de courriers, contrôle et mandatement de factures (logiciel Grand Angle). Tenue du Grand Registre Comptable.

/

Assistante de direction

Le Relais - 62

Tenue de la comptabilité de la structure, suivi administratif des formations, participation aux réunions intra-entreprises et rédaction de comptes-rendus. Organisation des élections professionnelles et des assemblées générales.

DIPLOMES ET FORMATIONS

