



***** *****

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

Cachan (94230)

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

DOSSIERS ET PROJETS, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2020 / sept. 2022 Gestionnaire RH

IPSEN PHARMA

Gestion administrative des entrées (dossier du personnel, intégration RH des collaborateurs, suivi des périodes d'essai), des départs, établissement des contrats, avenants..

Financement : gestion de l'éligibilité et des demandes d'aides à l'embauche pour les alternants

Mise à jour de Workday (iPeople) (SIRH).

Suivi et transmission des éléments de paie : Transmission

des éléments variables de paie en conformité avec le calendrier

Reporting/gestion des datas : Réalisation des reportings, légaux/conventionnels, suivi des effectifs mensuels/annuels pour les IRP/bilans, participation à l'élaboration des bilans annuels,

Conformité : Veiller au respect des obligations légales en matière d'administratif / en cas d'audit

Communication : Assurer une bonne communication avec ses interlocuteurs : membres du CSP, communauté RH, collaborateurs, comptables, organismes externes..

Gestion des médecins conférenciers

sept. 2019 / sept. 2020 Chargée de Paie et d'Administration du Personnel

La Mutuelle Générale

Assurer le suivi des dossiers administratifs du personnel

: dossiers d'embauche, changement de situation individuelle, attestations particulières, respect des échéances (période d'essai, CDD...)

Gérer les dossiers de saisies : courriers collaborateurs, demande de chèque, contact avec les trésoreries, codification de la saisie sur le logiciel

Veiller à l'évolution de l'encadrement législatif et des accords d'entreprises

Etablir la paie des salariés : saisie des absences et des éléments variables de paie, états de contrôle arrêts de travail, établissement du solde de tout compte...

Procéder au contrôle de tous les éléments variables de la paie sur la base de bulletins de salaires fictifs (Workday)

août 2017 / juil. 2019 Assistante des services généraux

Institut des Jeunes Sourds

Participer et organiser les réunions hebdomadaires et bilan annuel

Piloter le processus de recrutement : sourcing des candidats, pré-sélections, entretiens etc.

Créer des outils de données et de suivi

Assurer le suivi de la démarche qualité : transports,

températures, repas Tenir à jour les tableaux de bords

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2022 Mastère Développement des RH - BAC+4

Sup des RH, Paris 14

- sept. 2019 / juin 2020** **Licence professionnelle Gestion des Ressources Humaines** - BAC+3
La Sorbonne Paris 1
- sept. 2017 / juin 2019** **BTS SP3S en alternance** - BAC+2
Groupe scolaire Saint Vincent de Paul, Paris 13
- / juin 2016** **Baccalauréat économique et social** - BAC
Lycée Honoré de Balzac à Mitry Mory

COMPETENCES

Word, Excel, Power Point / Outlook, ADP, Workday, Photoshop, Lightroom, CSP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français Bilingue

CENTRES D'INTERETS

lecture : particulièrement Robert BADINTER (juriste et homme politique), cuisine, pâtisserie