



Permis B

** **

Vitry-sur-Seine (94400)

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

Assistante Formation, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2022 / oct. 2022

Assistante Formation

CAPGEMINI

- * Gestion de la boîte mail commune
- * Traitement des nouveaux dossiers arrivants
- * Suivi des différents fichiers
- * Vérification des documents transmis
- * Gestion des dossiers sur la plateforme de l'OPCO

févr. 2022 / mars 2022

Assistante RH

Mas PERCE NEIGE

- * Accueil physique et téléphonique
- * Transmissions des données au service RH et comptable
- * Mise à jour du registre du personnel
- * Déclaration des Accidents de travail
- * Prise de RDV auprès de la médecine du travail
- * Assurer l'assistance de la DRH
- * Administration du personnel : DUE, rédaction de contrat de travail, gestion des temps et constitution de dossier du personnel

avr. 2021 / oct. 2021

Courtier

FONDATION LES AMIS DE L'ATELIER/ATALIAN PROPRETE /ESSILOR

- * Centralisation des courriers télétravail des salariés
- * Gestion des anomalies liées à la déclaration des fiches déclaratives
- * Gestion des données administratives liées au changement de courtier de Mutuelle Prévoyance
- * Gérer les dossiers administratifs, les contrats, les déclarations obligatoires (DPAE, médecine du travail, mutuelle) ; gérer les arrêts de travail (déclarations CPAM, suivi...), établir les documents de fin de contrat.
- * Saisie des éléments variables de paie sur ALFA, Contrôles préalables sur le logiciel de gestion des temps sur OCTIME, éditer les bulletins de paie.
- * Rédaction des contrats de travail, suivi des périodes d'essai, délégations de pouvoir.
- * Formalités liées à l'embauche.
- * Gestion des dossiers contentieux prud'homaux (ouverture des dossiers, réception des pièces, établissement des pouvoirs, renseignement des données dans l'outil dédié.

sept. 2020 / mars 2021

Gestionnaire RH

EFS SAINT-DENIS

Gestion administrative du personnel

- * Participer au processus d'intégration des nouveaux collaborateurs (Accueil physique, réalisation des pochettes d'intégration...) ;
- * Assurer la gestion du courrier
- * Gestion de la médecine du travail : convocation et suivi des visites médicales ;
- * Classement des dossiers du personnel ;
- Gestion administrative de la formation
- * Assurer la saisie du plan de formation dans l'outils informatique et participer à la gestion administrative et logistique des actions de formation (inscriptions, convocations, demande d'achat, suivi...) ;

* Saisir les entretiens de carrières et les scanner puis les classer dans les dossiers du personnel
;
Gestion des alternants et des stagiaires
* Aider à la mise en place des contrats d'alternants et des conventions de stages (constitution du dossier administratif) ;
* Saisir les heures de présence des contrats d'alternants ;
* Suivre les absences des alternants et des stagiaires.
Suivi administratif des formateurs externes

oct. 2018 /

ASSITANTE RH

ACCOSS Montreuil

- * Réservation de billets pour les agents
- * Gestion des déplacements
- * Accueil physique et téléphonique
- * Constituer et suivre des dossiers du personnel
- * Déclaration des Accidents de travail
- * Transmissions des données au service RH

/

Gestionnaire RH

DOMUSVI 94

- * Accueil physique et téléphonique
- * Transmissions des données au service RH
- * Mise à jour du registre du personnel
- * Déclaration des Accidents de travail
- * Prise de RDV auprès de la médecine du travail
- * Assurer l'assistance de la DRH
- * Administration du personnel : DUE, rédaction de contrat de travail, gestion des temps et constitution de dossier du personnel

/

TELECONSEILLERE

CPAM 92

- Faire décliner au client qui appelle son identité pour afficher son dossier à l'écran.
- * Écouter la demande du client, y répondre selon les éléments du dossier
- * Éventuellement rediriger le client vers un autre service.
- * Renseigner les bases de données informatiques sur les résultats de l'appel.
- * Établir une foire aux questions (FAQ) avec les réponses adaptées.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2011 / juin 2016

Bureautique Formation de perfectionnement du pack Office; BAC professionnelle Service Accueil et Assistance - BAC

/ juin 2009

BEP Vente Action Marchande - BEP

COMPETENCES

SAP, bases de données informatiques, Excel, Powerpoint, Word, pack Office, Transmissions des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français