



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

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

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)  
Missions : 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