



Pacsée
Permis B

** **

Saint-Amant-Tallende (63450)

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

Assistante RH

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 /

Gestionnaire de Paie

ERAMET SERVICES (63)

Service paie (janvier et février) - site des Ancizes -

Missions : saisie des éléments variables de paie, préparation et contrôle des bulletins de paie, suivi des dossiers maladie et prévoyance, administration des dossiers individuels des salariés

janv. 2019 /

Assistante en Ressources Humaines

ONYX ARA- VEOLIA (63)

Missions : gestion administrative du personnel (établissement de contrats de travail, DPAE, administration des dossiers individuels des salariés) - recrutement - traitement du courrier administratif (attestations, démissions, traitement des mesures disciplinaires, procédure de licenciement)

janv. 1997 / déc. 2020

Responsable de Magasin et Formatrice

GROUPE CARREFOUR

Gestion administrative du personnel : établir les plannings, veiller à l'application de la législation du travail, mener les entretiens d'évaluation professionnelle et identifier les besoins en formation, collecter et saisir les éléments variables de paie

Recrutement, formation et intégration des nouveaux collaborateurs

Animation et conduite d'ateliers de formation

Management et encadrement d'équipes

Animation commerciale

Gestion administrative et exploitation du point de vente

/

Adjointe au Chef de Magasin

ED Ferney-Voltaire 01

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2020

Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie (niveau 5)

ATHALIA CONSEIL

sept. 2018 / juin 2019

Titre Professionnel d'Assistante en Ressources Humaines (niveau 5)

ATHALIA CONSEIL

sept. 2008 / juin 2010

Formation de Formateur d'adultes (GADOT FORMATIONS) et Formation Tutorat (ITHAQUE CONSEIL)

CARREFOUR

/ juin 1997

LICENCE de Droit (niveau) - Droit social et Droit de la famille - BAC+3

/ juin 1995

DEUG de Droit - BAC+2

COMPETENCES

Word, Excel, PowerPoint, METI, People Soft, EBP, SAP, Skype, Teams
Gestion administrative du personnel
Gestion du temps de travail
Préparation et contrôle des bulletins de paie
Organisation et suivi de recrutement, intégration des salariés
Animation de réunions et de formations
Management et encadrement d'équipes
Gestion des conflits
Législation sociale
Animation commerciale
Gestion administrative et exploitation du point de vente

CENTRES D'INTERETS

Marche et vélo
Lecture : romans policiers