

Justine A.
31000 TOULOUSE
réf: 58846



Assistante en ressources humaines

Motivée, dynamique, volontaire, je suis dotée d'excellentes capacités à mener plusieurs tâches de front. Mon parcours professionnel riche et varié m'a permis de développer des compétences et d'acquérir des connaissances dans divers domaines et facilite ma capacité d'adaptation. Je mets un point d'honneur à effectuer toutes les missions qui me sont confiées avec rigueur.

FORMATIONS

- 2020:** Bac +3 à Cnam, Toulouse (31), France
Licence économie, droit, gestion, parcours gestion des ressources humaines
- 2013:** Bac à Cnqaos, Toulouse (31), France
Diplôme d'Assistante dentaire qualifiée
- 2007:** Bac +2 à Lycée Louis Lumière, Chelles (77), France
BTS Négociation relation client
- 2005:** Bac à Lycée Honoré De Balzac, Mitry-mory (77), France
BAC STT - Option Action et Communication Commerciale

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 05/2018 au 09/2019:** Gestionnaire Formation, Toulouse (31)
Déploiement du plan de formation d'ArianeGroup et gestion des contrats d'alternance pour le groupe Airbus.
- 03/2018 au 05/2018:** Assistante Ressources Humaines, Toulouse (31)
Tâches diverses de secrétariat, gestion administrative du personnel et recrutement dans le cadre d'un stage en agence d'intérim
- 06/2016 au 03/2018:** Gestionnaire Administrative Et Ressources Humaines, Toulouse (31)
Gestion administrative du personnel, recrutement, prospection commerciale
- 10/2013 au 05/2016:** Assistante Administrative Et Dentaire Qualifiée, Toulouse (31)
Secrétariat, assistance au fauteuil, décontamination et stérilisation.
- 08/2011 au 10/2013:** Assistante Administrative Et Dentaire Qualifiée, Toulouse (31)
Secrétariat, assistance au fauteuil, décontamination et stérilisation

COMPETENCES

Secrétariat et comptabilité

- ?Accueil physique et téléphonique des clients et des fournisseurs ;
- ?Suivre les dossiers administratifs et les tableaux de bord ;
- ?Rédiger et mettre en forme des documents ;
- ?Saisie des bons de commande ;
- ?Facturation ;
- ?Maîtrise du pack office et des logiciels SIRH Foederis et Eleo.

Recrutement

- ?Sourcing ;
- Rédiger et diffuser les annonces ;
- ?Définition des besoins clients ;
- Effectuer la pré-sélection des candidats ;
- ?Effectuer les entretiens ;
- ?Enregistrer les candidatures dans la CVthèque.

Administration du personnel

- ?Etablir les contrats de travail et les avenants ;
- ?DPAE ;
- ?Transmettre les éléments variables de paie ;
- ?Suivre les visites médicales d'embauche ;
- ?Effectuer les démarches d'adhésion et de résiliation à la mutuelle d'entreprise ;
- ?Mise à jour du registre du personnel.

Formation

- ?Déployer un plan de formation dans les domaines IT, SSE, Supply Chain, relation client... (interne, intra et inter-entreprise) ;
- ?Rechercher les organismes et les programmes de formation ;
- ?Assurer la gestion administrative des dossiers (devis, convention, invitation, inscription, programme, attestation de présence, évaluation, facturation, archivage) Assurer la logistique de la session de formation (réservation de salle, matériel, repas...) ;
- ?Participer aux réunions de suivi mensuelles pour présenter le point d'avancement du déploiement avec le client et l'équipe de travail.

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Sport, cinéma, voyages