

Charline S.  
21000 Dijon  
réf: 80295



## Assistante polyvalente spécialisation en RH

Opérationnelle, expérimentée, polyvalente, parfaitement adaptable, je suis titulaire d'un Master 1 Management des Ressources Humaines. Ayant à mon actif environ 12 années d'expérience professionnelle, j'ai acquis au fil de mes études suivies en alternance, l'ensemble des connaissances indispensables pour évoluer durablement et sereinement dans le secteur des Ressources Humaines et plus largement celui du tertiaire et plus particulièrement de la sphère médico-sociale. Disponible dès à présent, je souhaite faire figure de réelle valeur ajoutée pour votre entreprise et envisage de pouvoir mettre ma force de travail à votre profit sans plus tarder.

### FORMATIONS

- 09/2020:** Bac +4 à Ecema , Bourges (18), France  
*MASTER 1 MANAGEMENT DES RH*
- 09/2018:** Bac +3 à Ismacc, Chalon Sur Saône (71), France  
*Licence pro en économie droit gestion parcours RH*
- 09/2016:** Bac +2 à Chalon Formation, Chalon Sur Saône (71), France  
*BTS ASSISTANT MANAGER*
- 2013:** Bac +2 à Crp Jean Moulin, Fleury Merogis (91), France  
*Niveau 1ere année BTS Assistante RH*
- 04/2012:** Bac à Crp Beauvoir, Evry (91), France  
*BAC secrétaire assistante médico social*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 10/2020:** Conseiller Clientèle, Dijon (21)  
*Sondage dans les cadre de la campagne BMO de Pôle Emploi.*
- 09/2018 au 09/2020:** Chargée De Mission Ressources Humaines, Bourges (18)  
*Alternance. Pôle formation : assurer le respect des dispositions légales - concevoir les outils de gestion de bord - assurer l'ingénierie pédagogique - participer à l'élaboration du plan de formation - assurer le développement des compétences - conceptualiser les supports de communication (divers livrets) - Pôle généraliste : réévaluation des axes stratégiques RH : élaboration des processus - veille juridique - fonction support (administration du personnel).*
- 10/2017 au 04/2018:** Commerciale Btob, Dijon (21)  
*Prospection en vue du déploiement de la fibre optique. Initiée aux techniques commerciales.*
- 08/2017 au 09/2017:** Chargée De Reporting, Dijon (21)

*Chargée de collecter les données en vue de l'élaboration du bilan social N-1.*

**06/2017 au 07/2017:**

**Assistante Recrutement, Dijon (21)**

*Rédaction des annonces et mise en ligne sur les job-boards - identification et tri des candidatures - sélection des candidats via les pré-entretiens téléphoniques - réalisation des entretiens d'évaluation individuels et collectifs - saisie des variables de paie - Modalités d'accueil des intérimaires et gestion du standard téléphonique*

**05/2017 au 05/2017:**

**Assistante Rh, Dijon (21)**

*Remplacement ponctuel. Soutien à l'administration générale du personnel : - Gestion des temps (congés payés, maladies, autres), Gestion des contrats de travail et avenants aux contrats de travail, - Gestion des déclarations de formation continue et autres procédures administratives, - Etudes sociales et fiscales, juridique (coût du travail, coût de l'absentéisme, coût de la maladie, impact social d'une mesure gouvernementale...), - Gestion des dossiers individuels (cv, diplômes, RIB...), dossier contractuel (type de contrat, affectation, avantages...)*

**04/2017 au 07/2016:**

**Assistante Rh, Montceau-les-mines (71)**

*Alternance. Pôle généraliste : rédaction des contrats (CDI, CDD, temps pleins, temps partiels), gestion des intérimaires (vérification des contrats et facturation des heures), veille réglementaire, DPAE, administration du personnel (fiches de paie, absences, divers congés, visites médicales), intégration des salariés, participation au recrutement, conseils juridiques, accueil et information des salariés - Projets transverses : élaboration du bilan social N-1, calcul des primes de transport, application des nouvelles obligations "mutuelle" - suivi du matériel non rendu.*

**09/2014 au 07/2016:**

**Assistante Manager, Chalon Sur Saône (71)**

*Alternance. Pôle RH : suivi du personnel : pointage, gestion des absences/retards - analyse et reporting - Pôle assistantat : acheteuse déléguée (SAP) - correspondante informatique (CAP GEMINI). - panification des déplacements - organisation d'audits et d'événements « sécurité » - conception d'outils de suivi d'activité - gestion des plannings et réservation des salles de réunion - gestion du stock - participation aux réunions : prise de notes et rédaction de comptes rendus - recherche de la documentation via la GED - Pôle communication : prise en charge de la "Com360°" - accueil et information des salariés - interface et soutien - retour sur problématiques - Projets transverses : stratégie de création d'outils dans le cadre de la révision de procédures - diffusion des manuels "qualité"*

**09/2013 au 04/2014:**

**Chargée De Développement Rh Et Financier, Dijon (21)**

*Pôle RH généraliste : droit des contrats (CDD, EAV ,*

*emplois tremplins, CUI/CAE, services civiques), veille juridique, paie (saisie des variables), administration du personnel (AM/AT, gestion des temps de travail, visites médicales...), élaboration de tableaux de bord RH, reporting et analyse de données - Pôle recrutement : rédaction des offres d'emploi - fiches de poste, sourcing, tri des CV, entretiens de présélection, techniques de conduite d'entretiens, réponses à candidatures, intégration complète des nouveaux embauchés - Pôle formation : élaboration du plan de formation (analyse, recueil, budgétisation, rédaction, validation) - ingénierie pédagogique : veiller au bon déroulement des formations (de la commande au règlement) - Pôle communication et marketing : gestion de la marque employeur - assurer la communication interne et externe (gestion de l'événementiel) - Pôle développement financier : gestion comptable de la structure (analyse du bilan, comptes de résultat en binôme avec l'expert comptable) - gestion autonome des demandes de subventions (développement et fidélisation des partenariats).*

**2007 / 2013:**

**Assistante Polyvalente Secteur Médico-social, Dijon (21)**

*Depuis 2007 : Agente polyvalente secteur médico-social CDD CHU DIJON/BEAUNE, CAISSE D'ÉPARGNE, NEOLIA CIAMT, APHP, CONSEIL GÉNÉRAL, APAJH, - Typologies des postes occupés : secrétaire assistante médico-social - aide-soignante - agent de service hospitalier - monitrice-éducatrice - accompagnatrice en séjours de vacances adaptés - fonctions appréciées, mais souhait de reprendre mes études afin de pouvoir évoluer et me voir confier un poste avec davantage de responsabilités*

## COMPETENCES

### MES SOFT SKILLS

Intégrité professionnelle : motivée, visionnaire, ambitieuse, responsable, loyale, honnête, discrète, dynamique, juste et impartiale -

Conscience sociale : impliquée, ouverte d'esprit, empathique, maître de soi - Qualités relationnelles : écoute, esprit d'équipe, cohésion

de groupe, travail d'équipe, sociable, respect hiérarchique, accepte la critique, aisance en public, gère ses émotions, résistante au

stress - Opérationnelle : adaptable, assidue, organisée, méthodique, rigoureuse, efficace, apte à résoudre les problématiques.

### MES MAD SKILLS

Centres d'intérêts : Communication - Management - Art/Culture - Lecture/écriture

Loisirs : Voyages (Europe) - Basket-ball (10 ans) - Natation (4 ans) - Danse (2ans)

Bénévolat : Prévention sécurité routière (2 ans)

## LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Acrobat, Illustrator, Office, SAP, Works, Autres