



Assistante Ressources Humaines

FORMATIONS

- 2018:** Bac +3 à Promeo, Beauvais (60), France
LICENCE PROFESSIONNELLE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (ALTERNANCE)
- 2017:** Bac +2 à Iut De L'oise, Beauvais (60), France
DUT GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS - OPTION RESSOURCES HUMAINES
- 2015:** Bac à Lp Les Jacobins, Beauvais (60), France
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 03/2019:** Agent Administratif Rh, La Maxe (57)
- Préparer les dossiers du personnel en vu de leur dématérialisation ; - Archiver.
- 11/2018 au 02/2019:** Technicienne Conseil Paye, Saint-julien-les-metz (57)
- Répondre aux sollicitations des clients et /ou partenaires, en établissant un diagnostic et en apportant ou préconisant une solution sur les produits de la société SAGE ; - Identifier et analyser les besoins des utilisateurs ; - Trouver une solution et résoudre les incidents ; - Offrir un service adapté à son contexte ; - Assister le client dans l'utilisation des produits SAGE et réaliser des tests sur les nouvelles versions du produit ; - Effectuer une veille métier et produit.
- 10/2017 au 09/2018:** Chargée De Recrutement, Breteuil (60)
- Prise de commande et identification du besoin - Recherche de candidats - Présélection téléphonique - Réalisation d'entretiens, proposition et valorisation des candidatures adéquates aux besoins - Inscription de nouveaux candidats - Réalisation de propositions actives - Préparation de l'intégration d'un intérimaire chez le client - Évaluation par les tests, les questionnaires et les mises en situation - Organisation de réunions d'information - Déclaration de nos intérimaires - Mesure de la satisfaction des intérimaires - Traitement des réclamations candidats et intérimaires - Organisation d'un suivi médical - Création de la relation employeur avec le salarié - Récupération des différentes variables devant

*servir à la réalisation de la paie - Gestion des acomptes
intérimaires.*

04/2017 au 06/2017:

Assistante Recrutement, Beauvais (60)

? Prise de commandes ; ? Analyse de postes et définition des besoins ; ? Recherche : utilisation du logiciel d'exploitation d'agence, rédaction et diffusion d'offres, sourcing ; ? Présélections téléphoniques ; ? Prise en main de recrutements simples ; ? Anticipation du vivier du LEA ; ? Organisation de sessions collectives de recrutement ; ? Enregistrement de dossiers de candidatures ; ? Alimentation et mise à jour du LEA ; ? Déclarations Préalables à l'Embauche (DPAE) ; ? Gestion des arrêts maladies, des absences et des événements familiaux ; ? Traitement et récupération des relevés d'heures ; ? Suivi des retours contrats ; ? Suivi et relance des justificatifs de domicile ; ? Traitement du courrier ; ? Accueil physique et téléphonique ; ? Gestion et suivi des clients actifs ; ? Propositions de candidats.

COMPETENCES

Préparer les documents d'embauche d'un salarié
Établir une Déclaration Sociale Nominative
Administrer des dossiers individuels de salariés
Réaliser des déclarations réglementaires
Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion
Concevoir des supports de suivi et de gestion
Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise
Accompagner l'intégration de nouveaux salariés
Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel
Réaliser la gestion des arrêts maladie
Saisir des éléments de paie
Contrôler les bulletins de salaires du personnel
Établir un bulletin de paie
Réaliser un suivi administratif des opérations de gestion des ressources humaines
Réaliser des entretiens de recrutement
Coordonner l'activité d'une équipe

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Access, Ciel, Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Publisher, Word

CENTRES D'INTERETS

- Coiffure
- Cuisine
- Pâtisserie