



* *****

Saint-Denis (93200)

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

Assistante Ressource Humaine et Paie, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2019 / déc. 2020** **Chargée des ressources humaines et paie**
Generali - Saint-Denis
** Gestion de l'absentéisme, des suspensions de contrat et des congés payés*
** Supervision de la gestion du temps*
** Contrôle et validation des contrats et avenants*
** Mise à jour de la base de données (création et affiliation)*
** Saisie et contrôle des éléments variables, entrées/sorties des salariés*
- janv. 2018 / janv. 2019** **Opération Transverse et Pilotage / Generali - Saint-Denis**
** Rédaction et diffusion des offres d'emploi*
** Pré-sélection des candidats (entretiens téléphoniques)*
** Gestion des CV et des entretiens individuels*
** Gestion administrative des salariés * Réalisation des tableaux de bord de suivi*
** Sélection des candidats en fonction des besoins des familles*
** Elaboration de la paie, DPAE, solde de tout compte*
- janv. 2017 /** **Acheteuse**
PI/PS Cellule Emergences / SNCF - Saint-Denis - Alternance
Accompagnement des chefs de projet durant les consultations :
** Mise en conformité des cahiers des charges (compétences recherchées, définition du besoin)*
** Aide à la détermination du « Prix Objectif »*
** Mise à jour du tableau de suivi (état d'avancement des consultations)*
Pilotage financier des projets :
** Création des prestations et des contrats dans GEREMI AFFAIRE*
** Réunions avec les chefs de projets (suivi financier des projets, suivi des dépenses de sous-traitants, modifications du plan budgétaire ...)*
** Mise à jour des tableaux de suivi (TCD)*
Suivi des actes d'achat jusqu'à facturation :
** Etablissement d'actes d'achat (équipe de 80 personnes)*
** Réceptions dans l'ERP (vérification des imputations comptables et des montants facturés)*
** Création et mise à jour des tableaux de suivi (commandes, factures ...)*
- janv. 2016 /** **BTS Assistante Manager Direction des Ressource Humaine**
SNCF
RECRUTEMENT :
** Gestion des CV et des entretiens individuels*
** Sélection des candidats en fonction des besoins des familles*
** Elaboration de la paie, DPAE, solde de tout compte*
GESTION DE LA PAIE :
** Gestion de l'absentéisme, des suspensions de contrat et des congés payés*
** Supervision de la gestion du temps*
** Contrôle et validation des contrats et avenants*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2020** **Formation Ressources Humaines et paie (obtention du titre Gestionnaire de Paie)**
- / juin 2017** **Licence Achats & Logistique - BAC+3**

ISAAP - Paris

/ juin 2016

BTS Assistant Manager - BAC+2
ECOLE ETS PARIS

/ juin 2012

BACCALAUREAT - BAC
LYCEE Privée Saint-Vincent de Paul

COMPETENCES

Outlook, Pack Office, Word, PowerPoint, Excel, Recherche V, H, Cegid, Sage Oracle, ERP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Courant
Français	