******** ******
Permis B

** *** ***** *********
Lyon 04 (69004)
****
********.**********@******.**

Assistante Administrative Ressources Humaines

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2015 / mai 2016 **Gestionnaire Paie**
SOFLOG, Asnières-sur-Seine
** Gestion d'un portefeuille de 220 salariés*
** Saisie des éléments variables*

janv. 2001 / déc. 2014 **Assistante Ressources Humaines**
KEPLER CHEUVREUX, Paris
** Préparation des dossiers des nouveaux collaborateurs :*
** Salariés, stagiaires et intérimaires.*

** Gestion des dossiers formations :*
** Demande auprès des organismes de formation*
** Demande de prise en charge du DIF auprès d'OPCALIA.*
** Suivi du plan de formation.*

** Remplacement partiel de l'assistante paie :*
** Suivi des absences (congés, maladie).*
** Attestation.*
** Certificat de travail.*
** Solde de tout compte.*

** Gestion administrative d'un PSE (300 départs) :*
** Préparation des dossiers individuels.*
** Préparation des différents courriers (de l'entrée du salarié dans le dispositif jusqu'à la notification du licenciement).*
** Mise à jour et suivi des outils gestion du PSE (Tableaux de bord Excel, TOUCAN).*
** Mise en œuvre et suivi des demandes de formations individuelles.*

janv. 1998 / janv. 2001 **Employé Administrative au Service Support Clients**
EADS, le Bourget

janv. 1996 / janv. 1998 MANPOWER, Franconville
Mission d'intérim - Secrétariat

janv. 1991 / janv. 1996 **Formation en alternance**
TNT, Aulnay-sous-Bois
Formation de 5 ans en alternance, au sein de la DRH.
Assure le remplacement partiel de l'assistante du DRH
** Contrats d'embauches (CDI, CDD, Avenants).*
** Gestion des congés Payés, des intérimaires.*
** Etablissement des attestations (Maladies, logement, présence).*
** Certificats de travail.*
** Solde de tout compte.*
** Convocation visite médicale (200 personnes)LOISIRS*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ avr. 2015 **Titre de « Gestionnaire de Paie »; Certifié par l'Etat niveau 3; Institut de**

	Gestion Sociale Sandrine LIBERT; IGS), Paris 17ème
/ **juin 1996**	**Niveau BTS Assistante de Direction** - BAC+2
/ **juin 1994**	**BAC Professionnel Bureautique (Secrétariat Option A)** - BAC IFA Pierre Salvi Chambre du Commerce d'Enghien les Bains
/ **juin 1992**	**BEP Communication Administrative et Secrétariat** - BEP IFA Pierre Salvi Chambre du Commerce d'Enghien les Bains

COMPETENCES

Hypervision, Cegid, Word, Excel, Lotus Notes, TOUCAN

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Portugais	Courant

CENTRES D'INTERETS

Danse (rock, salsa, salon)