



* *****

Colombes (92700)

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

Savoir être, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2021 / août 2022

Assistante RH

Le CENTQUATRE- PARIS

Repenser, mettre en forme et à jour une nouvelle BDESE afin d'être en conformité avec la loi (Travail effectué en autonomie).

Suivi et mise à jour du calendrier social

Mise en œuvre des éléments pour faciliter le dialogue social

Mise à jour des affichages légaux de l'entreprise

Préparation et participation aux réunions des IRP

Suivi des actions à mener et rédaction des comptes rendus des réunions du CSE

Création et organisation d'un système d'archivage des données CSE/DS

Rédaction de notes de synthèses à destination des RH

Veille sociale et juridique

Suivi et dépôt en ligne des ruptures conventionnelles

Participation à la rédaction des accords d'entreprises (NAO, etc.) avec la DRH

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2021 / juin 2022

MSc2 Manager des Ressources Humaines Droit social, Stratégie RH et audit social, Gestion relations avec les partenaires sociaux. Gestion et communicat - BAC+6 et plus

INSEEC Bordeaux

sept. 2019 / juin 2020

Préparation à l'examen d'entrée au CRFPA (Centre Régional de Formation Professionnelle des Avocats), mention Droit Social

Institut d'Etudes Judiciaires , Université de Bourgogne

sept. 2017 / juin 2018

Master 2 Recherche Protection des Droits Fondamentaux et Libertés Mention Droit privé - BAC+5

Université de Bourgogne

sept. 2013 / juin 2017

Licence et Master 1 Administration, Économique et Sociale parcours Administration et Gestion des Entreprises - BAC+4

Université de Bourgogne

COMPETENCES

Pack Office, système d'archivage des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Voyage, Volley-ball

