

Réf : 2015-0923

35510 CESSON SEVIGNE  
Tél : 06 63 XX XX XX XX  
XXXX@hotmail.fr

# ASSISTANTE POLYVALENTE

*Mes multi-compétences dans le domaine de l'assistanat  
et mon adaptabilité, mises à disposition de votre entreprise*

## FORMATION

- 2015 **BAC + 2 ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES**  
Titre professionnel niv. 3  
MFR Les Touches – Laval (53)
- 1986 **BAC G2 SECRETARIAT - GESTION – COMPTABILITE**  
Lycée SCHUMAN à COLOMBES (92)

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- 2017 à 10/18 **Assistante du Service Juridique - CDD**  
UIMM 35-56, Organisation patronale – Branche de la  
Métallurgie
- 2016 à 2017 **Assistante RH**  
SITI DIFFUSION, Dépositaire de portage de presse
- 2014 à 2015 **Gestionnaire RH**  
SOCIETE NATIONALE DE VOLAILLES, Agroalimentaire
- 2012-2014 **Assistante de gestion – Assistante de formation**  
ADEFIM 53 – COPIVERS – CENTRE DE FORMATION CCI
- 2008-2011 **Agent administratif – Auto-Entrepreneur –  
Secrétaire de direction**  
ERDF – SOLEIL + – ENERGIE OPTIMISEE DOMESTIQUE  
(Secteur des énergies renouvelables)
- 1996-2008 **Gestionnaire Clientèle**  
EDF-GDF
- 1986-1995 **Chargée de mission**  
EDF-GDF

## DIVERS

Disponible sans délai  
Permis B et véhiculée  
Reconnaissance RQTH (*sans aménagement de poste*)  
Théâtre  
Cinéma  
Bowling  
Bénévole sur « Tout Rennes Court »

## LOGICIELS

Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Publisher  
CEGID  
COALA  
GRIOTTE

### JURIDIQUE / SOCIAL

Effectuer les déclarations sociales (DPAE, DOETH, DAT),  
Rédiger les contrats de travail,  
Gérer la participation des entreprises au financement de la formation du  
personnel,  
Administrer l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés,  
Veille juridique,  
Collecter et traiter les éléments variables de la paie,  
Enregistrer la convention collective sur le site de  
l'organisation.

### RESSOURCES HUMAINES / FORMATION

Diffuser les offres d'emplois,  
Accueillir et accompagner les nouveaux salariés,  
Classer les dossiers du personnel,  
Réaliser et actualiser des tableaux de bords RH,  
Gérer les prévisions hebdomadaires des 160 intérimaires),  
Gérer les relevés d'heures et les anomalies de pointage des  
intérimaires,  
Gérer la mutuelle, les RQTH, le maintien de salaire,  
Gérer les plannings des rouleurs,  
Organiser les rendez-vous avec la médecine du travail,  
Gérer les congés et absences (200 salariés),  
Traiter les inscriptions des juristes aux formations mensuelles,  
Préparer et gérer les dossiers de formations,  
Surveiller les examens,  
Corriger les tests d'entrées,  
Saisir les résultats des tests dans une base de données.

### ADMINISTRATIF

Assurer l'accueil physique et téléphonique, appels entrants et sortants,  
Rédiger les courriers  
Traiter l'arrivée et le départ du courrier,  
Gérer la logistique du service,  
Organiser les événements (gestion et préparation du lieu, gestion de la  
restauration, invitation, feuille d'émargement, accueil des adhérents),  
Gérer la mise en forme des supports de formation,  
Etablir des procédures,  
Réaliser et actualiser les tableaux de bords et graphiques pour les  
indicateurs du service,  
Accompagner les juristes dans la connexion des outils de  
communications,  
Gérer l'administratif des interventions technique,  
Gérer un portefeuille clients et en assurer le suivi,  
Gérer des projets.

### GESTION

Etablir et suivre les devis et factures,  
Gérer les appels de cotisations,  
Assurer les relances impayées,  
Administrer les dossiers de financement, de revente d'énergie et de  
raccordement,  
Gérer les rapprochements bancaires.

