

**Cecile A.** - Née le 19/10/1974  
**14940 Sannerville**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1209231545**

## Assistante de gestion

### Objectifs

---

- Gérer en collaboration avec le chef d'entreprise le quotidien administratif, du personnel, comptable, logistique, sécurité et qualité.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Basse Normandie, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2011 Master 2 en Gestion des Ressources Humaines en formation continue, IAE - Université de Caen 14.  
1996 Maitrise Administration Economique et Sociale option Gestion des Ressources Humaines (niveau), Université Paris X - Nanterre 92.  
1995 Licence Administration Economique et Sociale option Gestion des Ressources Humaines, Université Paris X - Nanterre 92.  
1994 DUT Gestion Logistique et Transport, Creil 60.  
1992 BAC G2 (comptabilité), Chantilly 60.

### Expériences professionnelles

---

Du 2 avril 2012 au 30 septembre 2012 : Assistante administratif et gestion du personnel, SARL Lafosse et Fils Sannerville, 20 salariés, gestion du personnel et des intérimaires, enregistrements comptables, mise en place de tableaux de bords sous Excel pour suivi et analyse de l'activité et tableaux de projections et anticipation.

Du 14 février 2011 au 14 juillet 2011 : Assistante Partenaire Ressources Humaines, Renault Trucks Blainville sur Orne, suivi de l'activité RH, GPEC, gestion dossier du personnel et mobilité, recrutement, animation comité des personnes, suivi tableaux de bord d'activité, partenaire des managers de service.

Du 1er juillet 2008 au 31 octobre 2010 : Responsable d'exploitation transports, Bonafini Moulton, management de 160 conducteurs et 10 sédentaires sur 3 sites. Suivi et reporting activités, gestion des moyens humains et matériels, recrutement, gestion des rémunérations et des sanctions, mise en place d'action d'amélioration du service pour gain de productivité. Relation commerciale et relance paiement, gestion des litiges clients.

Du 1er janvier 2007 au 30 juin 2008 : Déléguée Qualité-Sécurité, Bonafini Moulton, mise en place et obtention de la norme Iso 9001vs 2000, suivi des indicateurs, plan d'action, animation des comités de direction. Mise en place d'une politique sécurité, création des outils et procédures pour analyse des accidents et incidents, animation des formations aux outils et gestion du plan d'action pour la réduction des accidents-incidents.

Du 03 juin 1996 au 31 décembre 2006 : Exploitante dans le groupe Tratel sur différents sites, implication commerciale, facturation et suivi des litiges. Gestion des conducteurs et organisation de travail. Développement professionnel par des missions de plus en plus importantes.

### Langues

---

- ANGLAIS parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

### Gestion - comptabilité :

- Enregistrement des factures
- Enregistrement mouvement bancaire
- Rapprochement bancaire
- Suivi paiement et relance client
- Tableau d'analyse comptable et financier
- Tableau suivi d'activités

### Logistique-Transport :

- Gestion des envois/réceptions
- Choix de fournisseur et prestataire
- Organisation et planification des commandes
- Suivi et analyse prestation, action correctrice

### Gestion du personnel :

- GPEC
- Traitement des paies
- Recrutement et gestion intérimaires
- Gestion administrative entrée/sortie du personnel
- Gestion des sanctions et licenciement
- Relations sociales
- Formation
- Définition objectifs individuels,
- Réalisation des entretiens individuels
- Organisation et animation réunion de service
- Planification des absences

### Qualité :

- Mise en place des procédures, des processus, et définition des indicateurs de suivi
- Obtention de la certification Iso 9001vs 2000
- Gestion des non conformités et réclamations
- Proposition, mise en place et suivi des actions d'améliorations
- Animation réunion qualité et de direction
- Audit interne des processus

### Sécurité :

- Suivi des accidents/incidents
- Analyse par méthode arbre des causes
- Formation du personnel à la politique sécurité de l'entreprise
- Animation du CHCST
- Suivi des protocoles de sécurité
- Suivi des EPI
- Intégration du nouveau personnel

### Commercial : □

- Remise de prix clients
- Facturation
- Suivi et négociation des litiges clients

Anglais : lu, écrit parlé

Informatique : Outils Windows, Excel, Word, PowerPoint, Environnement R200X-OMP, SAP et SAP RH, Hypervision, Sage (Expert)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Découverte de l'Europe en famille, marche, lecture.