

**Delphine .** - Née en 1989  
**83000 Toulon**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1305160937**

## Adjoint de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2007 LICENCE DE MANAGEMENT ET GESTION DES ENTREPRISES Spécialité DROIT SOCIAL

2012 MASTER 2 DROIT ET GESTION DES PERSONNES DU SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL

### Expériences professionnelles

---

#### 2012

6 mois - ADJOINT DE DIRECTION Maison de retraite le Nouvel Age à SIX-FOURS (83) Préparation des réunions, organisation des plannings, conduite des entretiens, admission de l'usager, mise en place du livret d'accueil, du Conseil de la Vie Sociale, le contrat de séjour , le projet d'établissement , le règlement de fonctionnement , la politique de gestion des risques , conduite de projet , élaboration du Document Unique , questionnaire et enquête de satisfaction , évaluation interne , gérer les emplois et les compétences (fiches de poste , référentiel de compétence ) , recrutement , gérer les droits en relation du travail (convocation entretien) , paie et suivi absences maladies et arrêts de travail

#### 2010

3 mois - ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES Banque Alimentaire à La GARDE (83) Rédaction des contrats de travail, saisie informatique, organisation d'un évènement national la collecte de denrées alimentaires fin octobre, mise à jour des fichiers, management des bénévoles et relation commerciales avec les grands magasins, paie , organisation des planings.

#### 2007

3 mois - ASSISTANTE DES RESSOURCES HUMAINES Agence d'intérim ADIA à TOULON (83) Rédaction des contrats de travail, saisie informatique, sélection de candidature par rapport au poste demandé, test d'évaluation des candidats selon leur aptitude pour obtenir un profil de métier et de plus suivi des arrêts maladie et accidents de travail, congés payés ,tableaux de bord, gestion des compétences , gérer la paie

### Atouts et compétences

---

- Suivre et mettre à jour les dossiers individuels des salariés et réaliser les déclarations réglementaires
- Collecter les besoins en formation du personnel et en réaliser une synthèse
- Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux, grilles de salaires, plannings des congés, ...)
- Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de la structure
- Mettre en place les élections des représentants du personnel
- Suivre le traitement des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales (Inspection du travail, Conseil des prud'hommes, ...)
- Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration dans la structure
- Saisir les éléments des paies (primes, indemnités, traitements mensuels, retenues, ...) et contrôler les bulletins de salaire
- Effectuer le suivi administratif d'opérations de gestion des ressources humaines :

- Formation (convocation des stagiaires, location de salles, ...)
- Mobilité interne, reclassement
- Recrutement (tri des CV, réponse à candidature, ...)
- Retraite - prévoyance
- Suivre des contrats d'externalisation de services (paie, recrutement, formation, ...)
- Coordonner l'activité d'une équipe
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- Eléments de base en gestion des Ressources Humaines
- Législation sociale
- Normes rédactionnelle
- Technique d'animation d'équipe
- Utilisation de logiciel de paie

## INFORMATIQUE

Maîtrise des logiciels classiques de Windows (INTERNET, WORD, ACCESS, POWERPOINT, EXCEL)  
de logiciels plus spécialisés (SAGE, CIEL) (Expert)

Maîtrise