

Guillaume F. - Né en 1982
49100 Angers
12 ans d'expérience
Réf : 1409010920

Assistante administrative et ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012 / 2013 : Gestion administrative du personnel et de la paie, titre de niveau 3, Softec , Avrillé.

2002 / 2003 : BAC ES, Lycée Sainte Agnès, Angers.

Expériences professionnelles

2013 / 2014

Gestionnaire du personnel au sein du service RH du Groupe Bomex, Ancenis.

2013

Assistant Ressources Humaines, Groupe Brangeon, La Pommeraye. Gestionnaire paie au sein du pôle social du cabinet comptable, Fiduciaire Audit Comptable, Angers.

2008 / 2012

Conseiller particulier spécialisé en restructuration de créances, CGI - Société Générale, Marcq-en-Baroeul.

2008

Conseiller commercial, Finaref, La Madeleine.

2007 / 2008

Chargé d'affaires, EDF Entreprises, Euralille. 2007 : Chargé de clientèle, Crédit du Nord, Lille. 2006 / 2007 : Commercial sédentaire, Gaz de France, Valenciennes. 2003 / 2006 : Manageur, Mac Donald's, Croix. 2002 : Animateur pour personnes âgées, Hôpital local de Chalonnes sur Loire et Formateur chargé d'insertion sociale et professionnelle, LEC, Angers.

Atouts et compétences

Gestion du personnel :

- Suivi et création des dossiers du personnel, gestion des temps, des visites médicales, gestion des plannings, des arrêts maladie et des accidents du travail, gestion des absences et des DIF.
- Collecter et traiter les évènements liés au temps de travail. Assurer les relations avec le personnel et les tiers.
- Etablissement des avenants et contrats de travail.
- Formation, élaboration & animation de modules de formation.
- Management & recrutement du personnel, Recherche et analyse des candidatures, Entretiens téléphoniques, physiques & Réponse aux candidatures.

Commerciales :

- Restructuration de créances précontentieuses (Clients toujours en phase commerciale). Analyse & relance sur portefeuille, prise de rendez-vous physique et téléphonique, préparation & gestion de contrats, protocoles d'accord & réaménagements sur prêts affectés.
- Vente & gestion de crédits amortissables & de crédits revolving, assurances vies & mutuelle,
- Vente additionnelle d'assurances, cartes & trésoreries.

-☐Explication de relevés de compte & de contrat.

Paie :

-☐Réalisation et contrôle des bulletins de salaire, calcul de la réduction FILLON, des bases de cotisations sociales & utilisation des logiciels de paie.

-☐Etablissement et contrôle des déclarations sociales.

-☐Gestion des notes de frais.

-☐Gestion multi conventionnels. (Expert)

Centres d'intérêts

- -Musculation.

-Psychologie.

-Montres.

-Automobile.

-Rénovation & décoration intérieure.

-Littérature.

-Internet.