

**Véronik O.** - Née en 1977  
**95200 Saint Brice Sous Fôret**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1511171241**

## **Assistante des ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

- ▶ 2014 - 2015 : ASSISTANTE R.H. (diplôme Niveau III - Titre enregistré J.O RNCP 315) - Centre IFOCOP
- ▶ 1994 : BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
- ▶ 1992 : BACCALAUREAT LITTÉRAIRE

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2015 Février à Septembre**

Gestionnaire Formation et Assistante Ressources Humaines MANUTAN UNIVERSITE (95)

#### **2012/2013**

Assistante en Administration du Personnel FREYSSINET FRANCE FILIALE VINCI (91)

#### **2011/2012**

Assistante Administrative LES GLENANS (75)

#### **2007/2010**

Secrétaire ADECCO (95)

#### **2003/2006**

Assistante de Direction CONSEIL GENERAL (91) 1999/2001 : Conseillère Commerciale Cabinet Juridique SAFIR (92) 1995/2002 : Assistante Commerciale FRANCE TELECOM (95)

### **Langues**

---

- Anglais Parlé et Lu parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

#### **RESSOURCES HUMAINES**

#### **DEVELOPPEMENT RH**

• Participer aux Actions du Recrutement

• Assurer la Gestion Administrative du Personnel au quotidien

• Participer à l'élaboration de la Paie

• Mettre en oeuvre les Plans de formation, Saisie Accords de Prise en Charge FORCO. Suivi Budgétaire.

Monter les dossiers de financement (OPCA)

• Réaliser et Analyser le Bilan Social

• Tenue de Tableaux de Bord

□ • Appliquer les Règles Juridiques, Légales et Réglementaires liées à la Gestion du Personnel

Gestion des Carrières et des Compétences, Mobilité ,GPEC

• Contribuer à la Mise en oeuvre de la Politique RH en fonction de la Stratégie de l'Entreprise

• Gérer les Contrats de Travail (établissement, suspension)

SECRETARIAT Assistante en lien direct avec la Direction  
• Secrétariat classique et général, courrier administratif  
• Tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas  
• Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents, gestion de planning  
INFORMATIQUE : Word, Excel, Internet, Powerpoint, Outlook, logiciel de paie Sage, AS400, SAP  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, Danse Modern Jazz, Vie associative  au sein d'une Fondation Internationale