

**Agathe C.** - Née en 1997  
**97200 Fort De France**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1607210852**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Outre Mer, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

Licence droit, économie, gestion mention ressources humaines  
Alternance CFA/CNAM Fort de France 2014/2015  
Licence droit privé Université de Valenciennes 1996

### Expériences professionnelles

---

#### **23/11/15 au 12/05/2016**

Agent administratif au pôle formation et pôle carrière CGSSM Ressources humaines -Saisine des EAEA : planning d'entretien et des dossiers agents -Elaboration de tableaux pour le plan de formation : souhait du collaborateur, formations liées au développement, évaluation à froid -Travaux RH : appel d'offre, mise à jour relevé de carrière et des textes conventionnels, archivage -Rédaction de notes juridique sur le service civique, contrat d'avenir, intérim -Edition et 1er tri des CV de la boîte recrutement, bordereau d'envoi pôle emploi pour MRS et réponse mail, classement par métier en tension. -Suivi des candidatures et du plan de formation des Volontaires Service Civique -Kélio : saisine absences et justificatifs des VSC

#### **Février à juin 2015**

Assistante ressources humaines Groupe COGIT, alternance Ressources humaines -Gestion administrative de la formation : plan prévisionnel et réalisé, construire un cahier des charges, devis, envoi des convocations pour le casino de Batelière et du Gosier. -Demande de prise en charge par Opcalia ou la CGSS -Concevoir un tableau de suivi des formations de 2012 à 2015 pour les neuf casinos soit environ 500 personnes. -Analyse par filtres pour avoir des données pour la BDES Administratif -Suivi des factures formations casino Batelière -Rentrer de données pour le bilan social : accidents du travail et maladie -Reprise bulletin de paie des casinos de métropole : prime de panier, pourboire -Mise à jour des organigrammes des Casinos -Recherche d'aides à l'emploi tel que AFPER, POESC Juridique -Suivi de la législation sociale sur le Dalloz, LégiSocial, -Rédaction de notes sur des problèmes juridiques particuliers

### Langues

---

- Anglais Bulat test niveau 3 / Espagnol niveau B1 parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Ressources humaines

- Gestion administrative
- Demande de prise en charge
- Rédaction de notes juridique

Administratif

- Suivi des factures
- Rentrer de données pour le bilan social : accidents du travail et maladie
- Reprise bulletin de paie

- Mise à jour des organigrammes
- Recherche d'aides à l'emploi tel que AFPER, POESC

#### Juridique

- Suivi de la législation sociale sur le Dalloz, LégiSocial,
- Rédaction de notes sur des problèmes juridiques particuliers (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Sport : aquagym, marche à pied, snorkeling
- Lecture : nouveauté littéraire, magazine de pâtisserie, suivi de blog de cuisine
- Voyages : Angleterre, Belgique, Colombie, Costa-Rica, Espagne, Italie, Panama, USA, Autriche
- Bénévolat : Trésorière APEL Redoute depuis 2009 : gestion d'un budget de 10 000 €. Mise en place d'actions dans l'école : tombola, fête de fin d'année, marché de Noël, conférence, amélioration des conditions pour les enfants avec le fruits de nos opérations