

Laurence C. - Née le 23/09/1965
69400 Gleize
24 ans d'expérience
Réf : 1608111745

Secrétaire judiciaire / assistante de direction / assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 Secib Expert - Logiciel professions juridiques et judiciaires

2008 Anglais - WallStreet Institute (Uper Wastage 2)

2007 Nouveau process de recrutement du Groupe (Lominger Competencies)

2006 Assistante RH - Cegos
Process de recrutement du Groupe (Competency Based Interview)

1992 Maîtrise Droit du Travail et de la Sécurité Sociale
IETSS - Lyon

1987 BTS Assistante de Direction
La Martinière - Lyon

Expériences professionnelles

15/10/09 | A ce jour

Assistante judiciaire Cabinet d'Avocats (Droit Social et de la Sécurité Sociale) - CDI temps plein □ rédaction de courriers et d'actes (recours et conclusions) □ suivi des dossiers en Droit du Travail et en Droit de la Sécurité Sociale (de l'ouverture à la clôture, sauf plaidoiries) □ suivi de l'agenda (délais et audiences)

20/07/09 | 31/12/09

Assistante Ressources Humaines AUDIONOVA - CDD temps partiel □ gestion administrative du personnel : paies, contrats, absentéisme, gestion du temps, visites médicales, tickets restaurant, déclarations sociales, etc. □ coordination avec les prestataires : intérim, avocats, mutuelle, prévoyance

25/10/05 | 28/08/09

Coordinatrice Ressources Humaines FARNELL - CDI temps plein □ gestion de la formation en relation avec la Direction (anglais) (budget 90K€) □ recrutement : de la définition du poste à la décision finale □ élaboration et suivi des tableaux de bord mensuels internes et du Groupe □ mise en place des projets Groupe □ gestion administrative du personnel □ coordination avec les prestataires □ organisation des réunions IRP □ gestion SIRH

15/07/03 | 25/10/05

Assistante Ressources Humaines FARNELL - CDI temps partiel (1 an) puis temps plein □ Gestion administrative du personnel : paies, contrats, absentéismes, gestion du temps, visites médicales, tickets

restaurant, déclarations sociales, etc. □ Coordination avec les prestataires (intérim, avocats, mutuelle, prévoyance)

06/05/02 | 31/12/02

Technicienne en Gestion du Personnel Caisse d'Allocations Familiales de Villefranche sur Saône - CDD temps plein □ gestion administrative du personnel : paies, contrats, absentéismes, gestion du temps, visites médicales, tickets restaurant, déclarations sociales, etc. □ suivi administratif des recrutements : vérification des contrats et des factures d'intérim, élaboration des relevés d'heures d'intérim, réponses aux candidats Assistante Ressources Humaines / Assistante de Direction 11/06/01 | 05/04/02 Ets NOMBLOT SA, Concession automobile - CDD temps plein □ suivi administratif du personnel (contrats, saisie des éléments variables de paie, dossiers de formation, médaille du travail) □ organisation réunions IRP □ suivi dossiers accidents véhicules avec compagnie d'assurances □ frappe de courriers, tableaux de bord et documents divers □ gestion agenda Assistante judiciaire / Assistante de Direction 03/03/97 | 08/06/01 Cabinet BIGNON & LEBRAY - Avocats - CDI temps plein □ frappe de courriers et d'actes (dictaphone) □ gestion de la mise en état (agenda) □ préparation des dossiers de plaidoirie □ gestion des fournitures de bureau □ gestion des déplacements des avocats □ relations avec prestataires extérieurs (médecine du travail, informatique...) □ accueil (physique et téléphonique) Secrétaire juridique 07/03/95 | 28/02/97 LEXEL CONSEIL - Avocats - CDI temps plein □ frappe de courriers et d'actes (dictaphone) □ gestion dossiers juridiques (approbation des comptes annuels, fusions, etc.) Secrétaire judiciaire / Assistante de Direction 23/02/94 | 29/07/94 Cabinet BIGNON & LEBRAY - Avocats - CDD temps plein □ frappe de courriers et d'actes (dictaphone) □ gestion de la mise en état (agenda) □ préparation des dossiers de plaidoirie □ gestion des fournitures de bureau □ relations avec prestataires extérieurs (médecine du travail, informatique...) □ accueil physique et téléphonique) □ Secrétaire judiciaire 01/06/93 | 09/11/93 Maître Claude BRYON - Avocat - CDD temps plein □ frappe de courriers et d'actes (dictaphone) Assistante juridique en droit social 25/11/91 | 23/12/92 Objectif Social - CDI temps partiel □ conseils aux entreprises adhérentes, au regard de la législation du travail et des conventions collectives applicables □ mise à jour de la documentation juridique

Langues

-  □ Anglais : pratique professionnelle quotidienne chez FARNELL, séjours à LONDRES et à BARCELONE, pratique avec amis étrangers parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 □ gestion administrative du personnel : paies, contrats, absentéismes, gestion du temps, visites médicales, tickets restaurant, déclarations sociales, etc.
 □ suivi administratif des recrutements : vérification des contrats et des factures d'intérim, élaboration des relevés d'heures d'intérim, réponses aux candidats
 □ suivi administratif du personnel (contrats, saisie des éléments variables de paie, dossiers de formation, médaille du travail)
 □ organisation réunions IRP
 □ suivi dossiers accidents véhicules avec compagnie d'assurances
 □ frappe de courriers, tableaux de bord et documents divers
 □ gestion agenda
 □ logiciel professions juridiques et judiciaires : Secib Expert
 □ sténographies française et anglaise
 □ pratique du dictaphone
 □ maîtrise Pack Office
 □ PC et Mac
 □ logiciels de gestion de la paie : Cegid, Télémarathon, notions Sage, notions GRH
 □ logiciels de gestion de temps : Kellio Expert, Sygorwin, X-Time, Personal X-Time Web (Expert)

Centres d'intérêts

-  □ pratique de la danse country
 □ lecture (principalement romans policiers)
 □ loisirs créatifs
 □ voyages