

Malika B. - Née
93340 Le Raincy
17 ans d'expérience
Réf : 1703151650

Office manager

Ma recherche

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

Formations

2013-2014 Master II - Développement des Ressources Humaines - mention Assez-Bien
Université La Sorbonne - Paris 1
Membre du jury de sélection pour le recrutement des promotions :
2015/2016 et 2016/2017
Fondatrice et Trésorière de l'association Les anciens du pôle RH Panthéon Sorbonne
2006 Master I - Administration et Gestion du Personnel
CNAM - Paris 3ème
2002 BTS Assistant(e) de Gestion de PME/PMI - En alternance
INFA - Nogent sur Marne (94)
1999 Baccalauréat professionnel des métiers de la Comptabilité

Expériences professionnelles

Depuis aout 2016

Pro Idea - Gestionnaire de formation-> CC des Organismes de formation COMPTABILITE : - Suivi des opérations comptables jusqu'au bilan, gestion de la trésorerie. GESTION DES FORMATIONS : - Interface entre les OPCA et les entreprises, convention de formation, attestation de fin de formation et suivi de la facturation. - Etablissement du/des programmes de formation. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : - Préparation & vérification des paies (externalisée) : éléments variables, absences (CP/RTT/Maladie). - Relations sociales : informations / communications aux salariés, mise en place de l'affichage obligatoire. - Gestion administrative : établissement et suivi des dossiers administratifs du personnel. Mise à jour registre du personnel. Déclarations aux organismes sociaux, DPAE, visite médicale (suivi, paiement des cotisations). Gestion des affiliations/radiations mutuelle et prévoyance. Commande des tickets restaurants.

Nov. 2012 à Aout 2016

AllSet - Assistante de Gestion (Ressources Humaines) -> C.C. Syntec Création du pôle RH (internalisation du service) GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : - Préparation & vérification des paies (externalisée) : éléments variables, absences (CP/RTT/Maladie), IJSS, cotisations sociales. - Gestion administrative : établissement et suivi des dossiers administratifs du personnel. Mise à jour registre du personnel. Déclarations aux organismes sociaux, DPAE, visite médicale (suivi, paiement des cotisations). Gestion des affiliations/radiations mutuelle et prévoyance. Commande des tickets restaurants. - Recrutement : réalisation des fiches de poste, tri de CV, entretiens et retour aux candidats, rédaction des contrats de travail CDD, CDI, avenants (cadre et non cadre), accueil et suivi de l'intégration des nouveaux salariés, interface avec les agences d'interim. - Relations sociales : informations / communications aux salariés, mise en place de l'affichage obligatoire. - Formation : Elaboration du plan de formation. Etablissement, mise en place et suivi et formations internes et externes (inscription, convocation, logistique), relation avec l'OPCA (suivi & facturation). Relation avec les prestataires externes. Gestion des alternants. - Actualisation régulière de la veille juridique et sociale. COMPTABILITE : - Suivi des opérations comptables jusqu'au bilan, gestion de la trésorerie. - Suivi des moyens généraux : Note de frais, téléphonie, ordinateurs, cartes de visite.

1999 à oct. 2012 : NOVEBAT - Assistante de Gestion (Ressources Humaines)-> C.C. BTP □ GESTION

ADMINISTRATIVE - Rédaction des courriers, compte-rendu, - Suivi des dossiers clients (acompte, facturation, planning). □ GESTION DU PERSONNEL : - Préparation et établissement des fiches de paie, - Etablissement et suivi des dossiers administratifs du personnel, - Réalisation et déclaration de la DADS, des charges sociales, des congés payés (CCPBRP), - Elaboration et suivi du plan et budget de formation - Interface avec les agences d'interim, et cabinet de recrutement. □ GESTION COMPTABLE : - Enregistrement et suivi comptable, établissement de la déclaration de TVA.

Langues

- Anglais - courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Sage (Comptabilité, Gestion Commerciale), Pack Office (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Depuis 2000 : Bénévole pour la Fédération Française pour le Don de Sang Bénévole
Présidente de la Commission Information Formation Education du comité régional pour le Don de sang IDF.
Trésorière association de Neuilly/Marne.
2009 : Brevet de secouriste - Recyclages SST : mars 2012 et déc. 2014.
Voyages : Nombreux séjours dans des pays anglophones : Angleterre, USA, Canada.