

Nathalie C. - Née
95200 Sarcelles Village
13 ans d'expérience
Réf : 1707271559

Responsable rh & administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 Formation Paie Déclarations sociales Retraite (Mise à jour 2 mois)
2014 DU Juridique et ressources humaines
1999 Licence AES Administrative économique et sociale Option Développement social
1998 DUT GEA Gestion des Entreprises et des Administrations Option Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2014 à ce jour

Responsable Administrative et financière - Association TUEC

2013-2014

Chargée des Ressources Humaines - Association Maison de l'emploi Projet RH, Création d'outils RH, forum de l'emploi, recrutement individuel & collectif

2011-2012

Chargée administrative du personnel - Direction de Coliposte Management, Gestion du temps pour 500 salariés (cp, maladie, rtt, jf, sans solde), contrats, paie

2005-2008

Responsable administrative du personnel - Association Croix-Rouge Française Management, Recrutement, Gestion du temps, Plannings, Paie, Contrats de travail, DPAE, Dossier du personnel, Bilan social, IRP, procédure disciplinaire...

2003-2005

Responsable administrative du personnel - Sté CJR Secrétariat Management, Recrutement, Gestion du temps, plannings, paie, contrats de travail, DUE, procédure disciplinaire, relation client

2000-2003

Gestionnaire administrative du personnel - Education nationale Encadrement et gestion de l'équipe des surveillants, gestion des plannings et des absences, membre du conseil administratif et de discipline

Atouts et compétences

 Superviser, conduire, contrôler la gestion adm. du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels, rémunérations).

 Gérer les carrières (promotion, mutation).

 Procédure de recrutement.

 Conseiller, assister les responsables hiérarchiques des services.

 Veiller aux conditions générales de travail & d'application de la législation^o et convention collective

 Encadrement du personnel

 Gestion des conflits & des sanctions

-  Veiller au fonctionnement du service
-  Réunion avec les IRP & élections DP
-  Plannings
-  Recrutement
-  Paie
-  Gestion du temps
-  Gestion des retards (pointeuse)
-  Contrat de travail
-  Mutuelle, IJSS
-  Registre du personnel
-  Bilan social

Informatique SAGE PAIE, CIEL PAIE, Excel RH, Word, Excel, Internet
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Co-fondatrice et trésorière d'une association loi 1901