

**Prudence M. - Née**  
**92300 Levallois Perret**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1801240744**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2008 : Maîtrise en Economie du Travail et des Ressources Humaines  
Université Marien NGOUABI  
2004 : Licence en Economie d'Entreprise  
Université Marien NGOUABI  
2001 : Baccalauréat Scientifique, Mathématiques - Physique  
Ecole Poupette MOMBELE

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Avril - Septembre 2016**

Stagiaire : Agent de Gestion Administrative - Etablissement Public de Santé de Ville-Evrard (EPSVE) □ Gestion des carrières du personnel non médical • Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement ; • Elaboration des différents documents administratifs (Contrats, décisions, attestation employeur, courriers divers) ; • Gestion des dossiers administratifs : constitution et création des dossiers de recrutement, classement des dossiers • suivi des différentes positions statutaires : Fin de contrats, fin de stages • gestion des temps partiels

#### **Décembre 2010 – Octobre 2014**

Assistante Ressources Humaines- Société Nationale des Pétroles du Congo (SNPC) • Constitution et mise à jour des dossiers salariés, classement ; • Etablissement attestation employeur, contrat de travail et autres documents administratifs ; • Gestion des absences et congés ; • Organisation des déplacements professionnels (note de frais, ordre de missions).

### **Langues**

---

- Anglais (niveau élémentaire) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

- □ Gestion des carrières du personnel
- □ Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement ;
- □ Elaboration des différents documents administratifs (Contrats, décisions, attestation employeur, courriers divers) ;
- □ Gestion des dossiers administratifs : constitution et création des dossiers de recrutement, classement des dossiers
- □ suivi des différentes positions statutaires : Fin de contrats, fin de stages
- □ gestion des temps partiels
- □ Constitution et mise à jour des dossiers salariés, classement ;
- □ Etablissement attestation employeur, contrat de travail et autres documents administratifs ;
- □ Gestion des absences et congés ;
- □ Organisation des déplacements professionnels (note de frais, ordre de missions).
- □ Services Généraux (distribution courriers, classement...)

- Gestion compteurs temps (Calcul des heures supplémentaires).
- Informatique :  Pack office (Word, Excel, Power Point) (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Musique : Membre d'un groupe Gospel.