

Bruno B. - Né
77300 Fontainebleau
22 ans d'expérience
Réf : 1802270640

Assistant service juridique

Ma recherche

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

Formations

2015 - Module formation paie
2014 - TOEIC intermédiaire B1
2012-2013 Titre niveau III Assistant Ressources Humaines
- BAC A / BEP comptable/ Préparation CAPA Droit
Modules : Maîtriser la communication/droit social dans le transport

Expériences professionnelles

2016-2018

Assistant Ressources Humaines OFFICE NATIONAL DES FORETS (En poste CDD) Direction Régionale

2016

Adjoint affaires médicales Centre Hospitalier NEMOURS (CDD)

1998-2013

Assistant direction/documentaliste Ste LOGICREA J.L ALLEGRE & ASSOCIES Cabinet conseils, formations, audits droit social, externalisation RH.

2013

Assistant ressources humaines Fédération BTP77 (alternance formation RH) Fédération patronale activités constructions, travaux publics

1993-1996

Gestionnaire produits assurances Cabinet courtage KOHLER Assurances Courtier garanties financières constructions, IARD

Atouts et compétences

Administratives/ Assistanat Direction

Polyvalence administrative (accueil, standard
frappe courriers, mailings, saisies, classement, archivage organisation réunions ...)

 Traitement administratif dossiers divers sociaux, recouvrements.

 Tableaux de bord, résultats, reporting

 Logistique déplacements dirigeants, consultants (planning, réservations, note de frais, ...)

 Suivi production clients et procédures recouvrements afférentes

 Relations fournisseurs : téléphonie, documentations équipements divers, banque...

 Saisies comptables progiciel,

 Abondement bases de données, mise à jour site internet

 Elaboration présentation POWERPOINT

Juridiques

 Maîtrise terminologie juridique, éléments de base droit social

 Suivi dossiers prud'homaux, interface avocats (transmissions conclusions, pièces, résultats).
 Veille juridique, recherches diverses (thématiques, jurisprudentielles)
 Rédaction alertes sociales, brèves.
 Mise à jour fond documentaire, données sociales
 Relations auprès éditeurs institutionnels

Ressources humaines

 Gestion logiciel pré recrutement PROFILSOFT (étude CV, sélection, mise en relation)

 Elaboration supports, fiches de poste, questionnaires candidats.

 Rédaction contrats travail, avenants, clauses spécifiques, ADP

 Financement OPCA, formation professionnelle

 Gestion carrières médecins, temps de services

PACK OFFICE/ OUTLOOK / SAGE/ DREAMWEAVER 2004/OMNIS /PROFILSEARCH (Expert)

Centres d'intérêts

- Chasse photographique, tir sportif, tennis de table, pétanque compétition, cinéophile.