

**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 ...)  
&#61656;  Traitement administratif dossiers divers sociaux, recouvrements.  
&#61656;  Tableaux de bord, résultats, reporting  
&#61656;  Logistique déplacements dirigeants, consultants (planning, réservations, note de frais, ...)  
&#61656;  Suivi production clients et procédures recouvrements afférentes  
&#61656;  Relations fournisseurs : téléphonie, documentations équipements divers, banque...  
&#61656;  Saisies comptables progiciel,  
&#61656;  Abondement bases de données, mise à jour site internet  
&#61656;  Elaboration présentation POWERPOINT

#### Juridiques

&#61656;  Maîtrise terminologie juridique, éléments de base droit social

&#61656;  Suivi dossiers prud'homaux, interface avocats (transmissions conclusions, pièces, résultats).  
&#61656;  Veille juridique, recherches diverses (thématiques, jurisprudentielles)  
&#61656;  Rédaction alertes sociales, brèves.  
&#61656;  Mise à jour fond documentaire, données sociales  
&#61656;  Relations auprès éditeurs institutionnels

Ressources humaines

&#61656;  Gestion logiciel pré recrutement PROFILSOFT (étude CV, sélection, mise en relation)

&#61656;  Elaboration supports, fiches de poste, questionnaires candidats.

&#61656;  Rédaction contrats travail, avenants, clauses spécifiques, ADP

&#61656;  Financement OPCA, formation professionnelle

&#61656;  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.