

**Nadia G.** - Née  
**94450 Limeil-brévannes**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 1809280509**

## **Assistante rh et gestion du personnel**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2015 - 2016 : IFOCOP Assistante Ressources Humaines, titre certifié niveau III et enregistré au répertoire certifications professionnelles.

Diplôme obtenu en décembre 2016

Préparation et traitement des éléments variables de paie, création et traitement d'agents sur logiciel CIVITAS, charges et mandatement.

Participation à l'élaboration du bilan social, tableaux récapitulatifs de formations et contrats de travail.

Saisie et traitement des maladies et différents dossiers spécifiques liés à la maladie.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2018 à ce jour**

Assistante de formation / Paris 12 Gestion des formations, réservation de salles de formations, convocations des élèves. Demande de devis et établissement des acomptes, gestion des notes de frais

#### **2017-2018**

Gestionnaire de l'utilisation / SNCF Traitements des éléments de paie et gestion, mandatement. Saisies des arrêts maladie, gestion des Compteurs congés, grève et visites médicales

#### **2015-2016**

Stage assistante Ressources Humaines / Mairie de Chevilly-Larue Traitements des éléments de paie et gestion, mandatement. Lecture des mandats de charge et de paie, imputation comptable. Rédaction des contrats de travail, saisie des maladies

#### **2006-2016**

Assistante Ressources Humaines / RATP Tâches administratives, mise en place des tableaux récapitulatifs de présences des salariés, étude et analyse de l'absentéisme, identification des écarts. Orientation et conseil de personnes. Gestion des plannings et d'activités du personnel. Pointage des repos, congés maladie et payés. Chargée de clientèle. (4 ans) Machiniste receveur : Vente de billetterie et conduite de bus. (6 ans)

#### **2004-2006**

Responsable fabrication / PRECILENS Tâches administratives, classement d'archives, comptes rendu de réunions

#### **2004**

Hôtesse d'accueil / PROMOTRANS Gestion des plannings. Renseignements clientèle Accueil physique et téléphonique

#### **2002-2003**

Hôtesse d'accueil / AUVITEC Préparation facturation clients, gestion des plannings

#### **2001**

Agent de fabrication / ENGIPLAST

## **2000**

Chef d'équipe / Idéal Préparation des outils de contrôle, pointage et état de présence des salariés. Gestion d'équipe, répartition des tâches en fonction des compétences et des impératifs Secrétaire / ICTL liaisons d'optiques Création de documents graphiques et statistiques, présentation PowerPoint. Relance clients et préparation de factures

## **Langues**

---

- Anglais : opérationnel / Arabe : maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Accueil physique et téléphonique

Gestion des plannings

Tâches administratives, classement d'archives, comptes rendu de réunions

Pointage des repos, congés maladie et payés

Traitements des éléments de paie et gestion, mandatement

Lecture des mandats de charge et de paie, imputation comptable

Chargée de clientèle

Relance clients et préparation de factures.

Informatique : Pack office, Outlook, logiciel CIVITAS et SAGE (gestion du personnel et paie).

Logiciel Agate, Hélios, S@ntral (Expert)

## **Permis**

---

B et D