

**Amélie L. - Née**  
**77540 Courpalay**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1901100940**

## **Assistante de ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2018** : Bac +5 à ESM-A sur Lognes  
Mastère 2 en Management des Ressources Humaines

**2016** : Bac +3 à UPEC sur Créteil  
Licence 3 Sciences de l'Education et Sciences Sociales

**2013** : Bac à Lycée la Tour des Dames  
Baccalauréat Littéraire

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2017 - 11/2018** :

ASSISTANTE RH ET PAIE chez Humanessence (agence De Travail Temporaire) sur Paris  
Gestion administrative des intérimaires  
Déclarations d'embauche  
Création des contrats et avenants  
Suivi des absences et RTT  
Gestion des visites médicales  
Attestations de salaire en cas d'absences maladie  
Gestion de la période des paies  
Collecte et saisie les éléments variables de paie (transports, relevés d'heures, notes de frais)  
Préparation des soldes de tout compte  
Gestion du plan de formation  
Proposition de formations aux intérimaires sortants  
Gestion des formations destinées aux permanents  
Gestion de la campagne d'alternance 2018-2019  
Création d'un vivier de candidatures  
Conduite des entretiens individuels  
Création des contrats et suivi de la période d'intégration  
Veille juridique  
Mise en place en totale autonomie de la conformité au RGPD  
Tests de paramétrage du prélèvement à la source

**09/2016 - 09/2017** :

CHARGÉE DE RECRUTEMENT chez Alcandre sur Rueil-malmaison  
Analyse du poste et de son contexte dans des secteurs variés  
Classement des candidatures par domaines de compétences  
Identification, sélection et présentation des candidats  
Rédaction des annonces Internet  
Conduite des qualifications téléphonique

## Logiciels

---

Office, Powerpoint

## Atouts et compétences

---

Administration du personnel :

Gestion administrative des intérimaires

Déclarations d'embauche

Création des contrats et avenants

Suivi des absences et RTT

Gestion des visites médicales

Attestations de salaire en cas d'absences maladie

Paie :

Gestion de la période des paies

Collecte et saisie les éléments variables de paie (transports, relevés d'heures, notes de frais)

Préparation des soldes de tout compte

Formation :

Gestion du plan de formation

Proposition de formations aux intérimaires sortants

Gestion des formations destinées aux permanents

Recrutement

Veille juridique