

Carine R. - Née le 01/03/1977
77250 Ecuelles
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1901241410

Gestionnaire ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2017 : Formation Allocations Chômage en auto-assurance (Infodecision)

2016 : Formation Gestion du personnel Medical (Gereso)

2013 : Formation Outil de gestion de la paie CPAGE

2000 : Formation au CNAM Paris 3eme (cours du soir) option droit social ½ UV : relations individuelles, sécurité sociale

1998 : Formation interne en droit social avec l'organisme Liaisons Sociales (16 jours)

1997 : Bac à IGS CIEFA sur Paris
BAC PRO option secrétariat

Expériences professionnelles

10/2014 à ce jour :

Adjoint administratif et gestion du personnel chez Centre Hospitalier De Fontainebleau

10/2012 - 06/2014 :

Gestionnaire Paie chez Centre Hospitalier De Montereau

06/2010 - 06/2011 :

Gerant chez Société Carakterspro

Création d'entreprise Services aux entreprises et PME :
recrutement, prospection, gestion administrative

09/2009 - 10/2010 :

Assistante Polyvalente chez Gif sur Fontainebleau

02/2009 - 05/2009 :

Animatrice de Formation chez Ifocop sur Melun

10/2007 - 02/2008 :

Assistante de coordination/Administration RH chez Association 3a sur Nanterre

09/2001 - 06/2007 :

Assistante Développement RH - projets chez Elyo Sa (groupe Suez) sur Paris

09/1997 - 08/2001 :

Gestionnaire paie chez Noos (ex Lyonnaise Communications) (groupe Suez) sur Paris

09/1995 - 08/1997 :

Direction des Ressources Humaines - service recrutement chez Lyonnaise Des Eaux Nanterre (groupe Suez) sur Nanterre

Logiciels

Office, Ciel, Cpage

Atouts et compétences

Recrutement

- Analyser et identifier les besoins
- Définir les profils
- Rédiger et diffuser les profils sur site d'emploi interne et externe
- Présélectionner par téléphone des candidatures
- Organiser et effectuer les entretiens individuels (non cadres)
- Assister les Directions opérationnelles dans leur choix
- Gérer le suivi des affectations et période d'essais
- Assurer le reporting auprès des services RH

Développement et Gestion de Projets

- Analyser les besoins et déterminer les moyens mis à disposition
- Proposer et mettre en place des actions de développement
- Etablir le cahier des charges
- Elaborer des outils de gestion
- Piloter et coordonner le projet
- Effectuer le reporting à la direction ou chef de projet
- Apporter les actions correctives
- Informer et former aux nouveaux outils et apporter un appui technique aux utilisateurs
- Assurer l'interface entre utilisateurs et prestataires externes

Administration du Personnel

- Assurer la mise à jour du registre du personnel

Entrés /Sorties

- Etablir et vérifier les contrats, avenants et attestations diverses, DUE, visites médicales, mutuelles
- Gérer les arrêts maladie et congés
- Collecter et saisir les éléments variables de paie
- Superviser le remboursement des notes de frais, tickets restaurant et déplacements
- Gestion des allocations de l'assurance chômage

Assistanat

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Assistanat de plusieurs responsables
- Gérer les agendas et organisation de réunions, déplacements
- Rédiger et saisir des courriers,
- Gérer le stock des consommables du service
- Gestion de la communication interne
- Assurer la Hotline pour les agents