

**Carine R.** - Née le 01/03/1977  
**77250 Ecuelles**  
**22 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