

**Hayat S. - Née**  
**77100 Meaux**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 1904291028**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2018** : à CNAM

MOOC les mots de la GRH : fondamentaux ET les mots de la GRH : défis ;  
Comprendre le droit des contrats de travail

**2017** :

Formation interne améliorer la qualité des écrits professionnels

**2016** :

Formation interne initiation aux premiers secours

**2016** :

Responsable Qualité-Evaluation du secteur social et médico-social  
Certifiée AFNOR

**2009** : Bac +2

BTS Assistante de Direction

**1998** : Bac sur Meaux

BAC SMS

### **Expériences professionnelles**

---

**2017 à ce jour** :

Responsable Ressources Humaines chez Emp René Lalouette sur Aulnay-sous-bois

**2014 - 2017** :

Assistante de Direction et Responsable Qualité cadre chez Emp René Lalouette sur Aulnay-sous-bois

**2007 - 2017** :

Assistante de Direction chez Emp René Lalouette sur Aulnay-sous-bois

**2000 - 2006** :

Secrétaire médicale chez Emp René Lalouette sur Aulnay-sous-bois

**1999 - 2000** :

Secrétaire médicale chez Ime Les Moulins Gémeaux sur Saint-denis

### **Logiciels**

---

Office

## Atouts et compétences

---

Liées à la gestion des ressources humaines |

- Gestion des arrivées : annonces, entretiens, modalités d'embauche (DPAE, établissement des contrats de travail, affiliation aux organismes de prévoyance et santé, visite médicale d'embauche...), accueil du collaborateur.
- Suivi des carrières : entretiens professionnels, élaboration du plan de formation.
- Supervision des variables pour les paies : gestion des absences, des arrêts, suivi des congés d'ancienneté, déclaration des accidents du travail.
- Suivi médical des salariés, des dossiers d'inaptitude et d'invalidité.
- Gestion des sorties : établissement des documents de fin de contrat, du solde de tout compte.
- Relations avec les avocats pour les dossiers courants et/ou litigieux.
- Etablissement des documents obligatoires (DUERP, règlement intérieur) et affichage règlementaire (horaires des personnels...).
- Relations IRP : organisation des élections professionnelles, planification et participation aux réunions mensuelles (délégués du personnel et conseil d'établissement), rédaction et diffusion des réponses aux questions mensuelles.
- Tenue des registres obligatoires :
  - Registre du personnel
  - Registre de déclaration d'accidents du travail bénins
  - Registre des déclarations de sinistre auprès de l'assureur...

Liées à l'assistanat |

- Assister la Direction dans la gestion quotidienne de l'établissement
- Assurer l'interface entre la Direction et les différents services ainsi que les partenaires
- Tenue de l'agenda de la Direction (RV/déplacements)
- Préparation des conseils d'administration : convocations des membres, rédaction des rapports d'activités et PV des assemblées
  - Participation aux réunions internes et synthèses institutionnelles avec prises de notes et comptes rendus
  - Gestion du secrétariat de Direction
  - Renfort secrétariat en cas de besoin : accueil physique et téléphonique, filtrage d'appels, rédaction de courriers, présentation d'écrits professionnels, classement/archivage, mises à jour des bases de données.

Liées au management de la démarche qualité |

- Animation du comité de pilotage
- Gestion du Système de Management de la Qualité
- Rédaction et mise en place des enquêtes de satisfaction
- Elaboration du Plan d'Amélioration de la Qualité
- Communication et rôle d'interface entre les processus
- Mise en oeuvre et suivi du processus évaluatif interne et externe
- Organisation d'une veille documentaire et mise à jour des documents qualité : procédures...
- Bonne connaissance des RBPP et des lois 2002/2005

Liées au secteur du handicap |

- Renouvellement des notifications MDPH
- Admissions et sorties des usagers, suivi du dossier administratif
- Organisation des réunions familles et gestion des rendez-vous avec les professionnels, travail en équipe pluridisciplinaire
  - Appel journalier des usagers et préparation de la facturation (CEGI)
  - Travail en collaboration avec les partenaires (MDPH, ARS, IA, ASE, IME, CMP, Hôpitaux...)