

Océanne B. - Née  
37700 La-ville-aux-dames  
8 ans d'expérience  
Réf : 2002211107

## Assistante administrative / assistante ressources humaines

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2016** : Formation  
Titre Assistante RH

**2014** : Formation  
DUT GEA option RH

**2013** : Formation  
BTS Assistante Manager

**2008** : Formation  
BAC STG -Option comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**05/2016 à ce jour :**

Assistante Administrative et Commerciale chez Domitys (siège) - Résidences Services Seniors sur Tours  
-Gérer les arrivées/départs des conseillers (remise des documents liés à l'embauche, signature du contrat et transmission au service RH, commandes du matériel et cartes de visite, demande de création d'adresse mail)  
Appui administratif et commercial auprès des managers (Direction, Services Partenariats et Formation, Résidences)

**01/2016 - 2016 :**

Assistante Ressources Humaines chez Sogeres sur Joué-lès-tours  
Préparation des recrutements et des contrats

**07/2015 - 2015 :**

Agent Administratif chez Caf sur Tours  
Suivi et mise à jour de la base de données allocataires

**07/2014 - 2014 :**

Conseillère Entreprises chez Réunica - Groupe De Protection Sociale sur Esvres  
Traitement des doublons à partir de la base de données assurés

**09/2013 - 2014 :**

Assistante Formation chez SnCF sur Saint-pierre-des-corps  
Saisie et suivi des résultats d'évaluation suite aux formations

**09/2011 - 2013 :**

Assistante Manager chez SnCF sur Saint-pierre-des-corps

Accueil et assistantat de la Responsable RH

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Office, Ciel

## Atouts et compétences

---

- Passer et réceptionner les commandes de fournitures et des EPI dans l'ERP,
- Gérer les notes de frais et les factures
- Gérer les appels téléphoniques et filtrer les communications
- Élaborer et actualiser des tableaux de bord (reporting)
- Aider à la préparation des réunions, ordre du jour et comptes rendus
- Prendre des rendez-vous, gérer les agendas du service FORMATION
- Planifier les dates avec la Responsable Formation selon les plannings des intervenants
- Réserver les salles et vérifier la disponibilité du matériel > Transmettre les convocations aux stagiaires
- Réserver les hébergements et le transport à la demande des stagiaires
- Préparer les supports de formation ADMINISTRATION DU PERSONNEL
- Assurer la gestion du personnel de son entrée jusqu'à sa sortie (envoi de la DPAE, signature du contrat, intégration)
- Collecter les éléments variables de paie
- Réaliser une demande de rupture conventionnelle RECRUTEMENT
- Rédiger le profil de poste, les annonces d'emploi et les diffuser
- Effectuer une présélection de candidatures sur CV et lettre de motivation

## Centres d'intérêts

---

Ancienne membre du Léo Club de Mayotte

Les voyages