

**Elodie S. - Née**  
**76190 Auzebosc**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2007270947**

## **Gestionnaire ressources / assistant manager**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2015** : Bac +2 à DAVA  
BTS Assistant manager

**2015** : Formation à Aden Formations sur Fécamp  
Formation Excel intermédiaire et perfectionnement/Formation en anglais (40 heures)

**2003** : Bac à Lycée Guy de Maupassant sur Fécamp  
Baccalauréat Economique et Social option anglais

### **Expériences professionnelles**

---

#### **07/2019 à ce jour :**

Chargé de formation et assistant manager chez Spie Nucléaire sur Saint Vigor D'ymonville  
Gestion du plan de formation(gestion administrative des inscriptions, établissement des commandes, contact avec les organismes de formation et les OPCO, mise à jour des données dans winlassie(médical et formation), gestion des cartes conducteur dans chronoservices

#### **03/2019 - 06/2019 :**

Assistant manager chez Spie Nucléaire sur Saint Vigor D'ymonville

- Saisie, contrôle et archivage des relevés d'heures des collaborateurs et des intérimaires. Traitement des demandes de régularisation de pointage en lien avec la paie. Suivi des tableaux d'absence (congrés ,RTT, RCL..).Envoi des relevés d'heures aux sociétés de travail temporaire
- Gestion administrative de l'agence(réservation de véhicule ou d'hôtel, départ en retraite des collaborateurs, gestion du matériel informatique).Frappe des notes d'information et communication aux équipes

#### **03/2007 - 03/2019 :**

Gestionnaire ressources et assistant manager chez Spie Nucléaire sur Saint Vigor D'ymonville

- Gestion administrative de l'agence (réservation de véhicule ou d'hôtel, départ en retraite des collaborateurs).Gestion du planning journalier/mise à jour du tableau des accueils site/suivi de la validation des congés/gestion des contrats d'intérimaires avec pixid.
- Frappe des notes d'information et communication aux équipes. Commande et prise de rendez-vous pour mise à disposition de bouchons d'oreilles pour les collaborateurs
- Standard téléphonique, gestion des dossiers de chantier, saisie et contrôle des pointages, traitement des appels d'offres, réalisation des devis et suivi, gestion des commandes de sous-traitance et des commandes fournisseurs, gestion des accès sur site nucléaire, gestion du recrutement des intérimaires

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Gestion administrative de l'agence (réservation de véhicule ou d'hôtel, départ en retraite des collaborateurs). Gestion du planning journalier/mise à jour du tableau des accueils site/suivi de la validation des congés/gestion des contrats d'intérimaires avec pixid. Frappe des notes d'information et communication aux équipes. Commande et prise de rendez-vous pour mise à disposition de bouchons d'oreilles pour les collaborateurs

Saisie, contrôle et archivage des relevés d'heures des collaborateurs et des intérimaires. Traitement des demandes de régularisation de pointage en lien avec la paie. Suivi des tableaux d'absence (congés ,RTT, RCL..).Envoi des relevés d'heures aux sociétés de travail temporaire