

**Céline C.** - Née en Février 1977  
**64240 Urt**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 2012170848**

## **Assistante de direction / chargée des ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019** : Titre professionnel sur Paris

Titre de Niveau II Chargée des Ressources Humaines / SUP DES RH

**2017** : Formation à CCI Bayonne

Formation sur La Gestion du Personnel et Les Fondamentaux de la paye

**2000** : Bac +2 à ICD Toulouse

Bts Assistante de Direction en alternance

**1996** : Bac à Lycée Raymond Naves sur Toulouse

Baccalauréat Comptabilité- Gestion

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2015 à ce jour** :

Assistante de Direction / Chargée des RH chez Afc Promotion sur Biarritz

**07/2010 - 05/2015** :

Assistante de Direction chez Aft Equipement sur Arbonne

**04/2004 - 07/2010** :

Assistante de Direction chez Jmm Mailharro - Trinquet Moderne sur Bayonne

**07/2000 - 12/2003** :

Assistante de Direction chez Techni Labo sur Toulouse

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office, Sage, Ciel

### **Atouts et compétences**

---

Assistanat de Direction

Gestion des agendas et des appels téléphoniques avec priorisation des urgences - Assurer l'organisation des réunions, séminaires et visites - Gérer l'organisation des déplacements des managers et collaborateurs et

l'élaboration des notes de frais- Organisation et coordination des informations internes et externes avec les agences du Groupe - Organisation des Comités de Direction - Gestion des comptes et interface avec les Banques-Gestion du parc automobile et de la flotte téléphonique  
Gestion des Ressources Humaines  
Création et suivi du dossier social (gestion du personnel)-Accompagnement des nouveaux salariés (accueil, information et orientation)-Réponses aux demandes sur la législation sociale et la convention collective - Création des documents contractuels ( contrat, avenant, Gestion des procédures disciplinaires (Renouvellement période d'essai, avertissement, courriers divers) -  
Création et suivi des dossiers arrêts de travail avec la SS et la Mutuelle-Gestion et suivi de ruptures de contrat (procédure de rupture, rupture conventionnelle, convocation, calcul d'indemnité)-Contrôle et suivi des demandes de congés - Interface auprès des différents organismes sociaux - Veille sur l'actualité sociale  
Comptabilité  
Saisies des factures Fournisseurs et contrôle des prix- Facturation Clients- Relance et recouvrement des Clients- Préparation au Bilan- Saisies des OD, lettrage des comptes  
Rapprochement bancaire- Préparation des pièces comptables en vu des déclarations pour envoi au Cabinet d'expertise comptable

## Permis

---

Permis A  
Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sports, voyages, cuisine du monde