

Laurence D. - Née en Octobre 1978
52800 Marnay Sur Marne
14 ans d'expérience
Réf : 2103221549

Chargée des ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 : Formation à GRETA sur Chaumont
Perfectionnement Anglais (DIF Entreprise)

1998 : Bac à Saint Jude sur Armentieres
BACCALAUREAT S T T (Sciences & Technologies Tertiaires)

1996 : BEP à IFA d'ARMENTIERES sur Armentieres
BEP Secrétariat (option Comptabilité)

1996 : Diplôme
Diplômée A.F.P.S (Attestation de Formation aux Premiers Secours)

Expériences professionnelles

01/2009 à ce jour :

Adjointe Ressources Humaines chez Forge D'estampage

- Elaboration des plans de formation pour les Etam/Cadres Estampage de Précision
 - Gestion des comptes-rendus de réunions, Tableaux de Bord, Statistiques
 - Gestion des plannings de congés des collaborateurs
 - Recrutement du personnel et parcours d'intégration du nouveau personnel
 - Gestion des besoins en formations en relation avec le service Formation
 - Convocations aux formations, convocations aux réunions DP, CHSCT
 - En relation avec l'OPCAIM pour prises en charge, tableau des compétences
 - Organisation des élections de DP, dépouillement, procès-verbaux
 - Gestion d'un portefeuille de 35 salariés :
 - Gestion des entrées/sorties des salariés
 - Administration du personnel : contrats, DUE, avenants, suivi des périodes d'essai, gestion des intérimaires, visites médicales
 - Traitement de la paie (SAGE) : vérification pointage, saisie, contrôle, édition des bulletins, Arrêts maladie, des accidents du travail, maladies professionnelles et inaptitude, suivi des IJSS, subrogation
- En relation avec la CPAM et CARSAT en cas de contestation sur compte-employeur
Réunions-employeur organisées à la CPAM de Chaumont
- Déclaration de charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, DADS
 - L'affiliation/ radiation des salariés aux caisses de retraite complémentaires et de prévoyance

04/2008 - 12/2008 :

Assistante de Direction Trilingue chez Sa V.s.a

Gestion des rendez-vous du PDG Fabrication de coutellerie

- Gestion commerciale de tous les dossiers clients
- Gestion des stocks de fabrication des pièces (lancement de la fabrication des pièces jusqu'à la facturation)

- Suivi des outils de communication avec l'international (en relation directe avec les clients par e-mail, courriers, téléphone, fax)
- En relation directe avec les transporteurs pour les expéditions des marchandises
- Mise à jour des prix des catalogues (français et anglais)
- Etablissement mensuel des déclarations de charges sociales (Tva, Urssaf, Assedic.)
- Saisie mensuelle des journaux des ventes et achats sur Apicompta.
- Participation au Salon international du cosmétique à Bologne en Italie en Avril 2008, à la rencontre des clients internationaux, et présentation des produits

02/2005 - 03/2008 :

Assistante de Direction chez Laboratoire Biosante

- Gestion des dossiers Patients Analyses Médicales
- Gestion des Médecins
- Facturation
- Comptabilité Fournisseurs- Tenue du journal de Caisse et Chèques

09/2001 - 02/2005 :

Secrétaire Ressources Humaines et Commerciale chez Ramery sur Erquinghem-lys

- Statistiques et Graphiques des Accidents de Travail Bâtiment - Travaux Publics - Environnement
- Tableau de bord Effectif graphiques, - 2000 salariés -
- Gestion des conventions de stage et indemnités de stage,
- Appels d'offres pour réservation d'hôtels à Paris, réservation de billets de trains,
- Vérification des Comptes-employeur et simulation de Taux (C.R.A.M.)
- Convocations et comptes-rendus des PV de CE, DP et C.H.S.C.T
- Organisation du parcours d'intégration chaque trimestre pour les nouveaux embauchés de RAMERY SA
- Membre de la Commission RAMERY 2005 ayant pour thème Uniformisation des Documents
- Gestion des plannings des périodes de congés pour les Cadres et Etam du Groupe RAMERY (220 pers).

04/2001 - 09/2001 :

Assistante de Direction chez Sodimat Medical sur Lambersart

Accueil en magasin et standard téléphonique

Gestion des dossiers Clients

- Traitement des Bons de livraisons et reprises
- Dossier Organisme
- Dossiers Tiers-Payant
- Télétransmissions
- Saisie de factures Achats - Ventes - Locations

07/2000 - 03/2001 :

Secrétaire comptable / Standardiste chez Comptanor sur Marcq En Baroeul

Accueil / Communication

Gestion de clôture des dossiers - Clients

Commissariat aux Comptes (Administratif)

Saisie de factures Achats, Ventes, Banques sur logiciel QUADRA COMPTA

08/1999 :

Secrétaire intérimaire chez Francaise De Mecanique sur Douvrin

Gestion du pointage du personnel (200 personnes)/Communication/Travaux administratifs

Langues

Polonais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Gestion des entrées/sorties des salariés
- Administration du personnel : contrats, DUE, avenants, suivi des périodes d'essai, gestion des intérimaires, visites médicales
- Traitement de la paie (SAGE) : vérification pointage, saisie, contrôle, édition des bulletins, Arrêts maladie, des accidents du travail, maladies professionnelles et inaptitude, suivi des IJSS, subrogation
En relation avec la CPAM et CARSAT en cas de contestation sur compte-employeur
Réunions-employeur organisées à la CPAM de Chaumont
- Déclaration de charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, DADS
- L'affiliation/ radiation des salariés aux caisses de retraite complémentaires et de prévoyance

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Ceinture Noire de Judo II e DAN
Aime la Natation, le piano