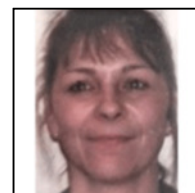


**Valerie V.** - Née en 1968  
**77420 Champs-sur-marne**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 2106021951**



## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**1994** : Formation à Université Paris VIII

DESS Psychologie du travail

Spécialisation : recrutement, formation, communication et audit social

**1993** : Bac +4 à Université Paris VIII

DEUG, Licence, Maîtrise de psychologie sociale -

Psychologie sociale et formation professionnelle

**1987** : Bac +2 à Lycée Albert Schweitzer sur Le Raincy

Mathématiques supérieures option biologie

**1986** : Bac à Ecole Blanche de Castille

BAC D

### Expériences professionnelles

---

**05/2020 à ce jour** :

ALAZARD chez Assistante De Direction Et Rh

(Bâtiment : maçonnerie, ravalement, couverture, peinture)

**07/2019 - 12/2019** :

Responsable Administrative RH de site chez Kalhyge

(nettoyage industriel)

**06/2017 - 04/2019** :

Responsable Administrative et RH de centre chez Suez

Revalorisation des déchets

**2016 - 2017** :

Secrétaire de Direction chez E.m.c.e sur 93

Industrie

**2013 - 2016** :

Assistante de Direction et gestion RH chez A3com

Télésecrétariat médical

## **2012 - 2013 :**

Chef de groupe (téléphone et courriel) chez Klésia (mutuelle)

## **2001 - 2011 :**

Responsable du service Vente à Distance puis Assistante de Direction chez Ugap (epic)

## **1994 - 2001 :**

Assistante de Direction et gestion des Ressources Humaines chez Elpha

Ustensiles cuisine de luxe

## **Langues**

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : )

## **Logiciels**

---

Lotus Notes, Outlook, Pack Office, Ciel, HORSYS, Mozaik, CEGID, SILAE, CADOR, Sycomor

## **Atouts et compétences**

---

Secrétariat général - Administratif

Assistanat du ou des Responsable(s) :

Organisation d'agenda et de déplacements, traitement des notes de frais, gestion des appels et des boîtes mails, préparation de réunions, élaboration de divers documents (courriers, comptes rendus, rapports, bilans, tableaux de bords...), création et mise à jour d'organigrammes, classement et archivage, organisation d'événements, interface entre la Direction et les interlocuteurs internes et externes, gestion de projets, veille juridique, optimisation de la circulation des informations

Gestion administrative de service :

Supervision et organisation de service administratif, mise en place et supervision de procédures, suivi budgétaire, réglementaire et RH, gestion des locaux et matériels (service généraux/stocks/fournisseurs), traitement de divers courriers et documents, commande des fournitures

Gestion de parc automobile : gestion des cartes carburant (Total), stationnement (PayByPhone), achat et vente de véhicules, gestion de la relation avec les assurances, gestion des extincteurs, trousse à pharmacie, contrôles techniques

Gestion de flotte téléphonique : achat et revente de téléphone, suivi des lignes téléphoniques et contrôle des consommations en collaboration avec l'opérateur

Ressources Humaines

Gestion administrative du personnel (salariés, intérimaires, stagiaires et alternants)

Rédaction des contrats de travail et avenants, création et suivi des dossiers administratifs de chaque collaborateur, suivi administratif des salariés, déclarations et création de dossiers salariés aux organismes (DPAE, DUE, PRO BTP, CIBTP registre du personnel, visites médicales, mutuelle et prévoyance), gestion des tickets restaurants, , préparation et contrôle des éléments variables de paie (absences/congés/heures/Intempéries/paniers repas/transport/primes outillage/primes diverses) et réalisation du paiement, gestion des intérimaires de la commande à la facturation (validation des contrats, saisie des heures, déclaration et suivi des AT (net entreprise/DSN et déclaration salaires), recherche et suivi de stagiaires et alternants (contact écoles, établissement des contrats et suivi des heures), gestion administrative (convocation, ordre du jour, compte rendu...) des réunions avec les Instances (CSE)

Suivi et mise à jour de l'affichage obligatoire au sein de l'entreprise.

Réalisation et mise à jour de tableaux de suivi RH.

Recrutement

Rédaction et diffusion d'annonces (jobboards), tri de CV, planification et réalisation d'entretiens individuels et collectifs, contrôle de références, création de fiches de poste, accueil des nouveaux arrivants (signatures de contrat et documents/parcours d'intégration)

Formation

Elaboration du plan de formation et mise en place de formations internes et externes, suivi et contrôle des formations réglementaires obligatoires (CACES/habilitations électriques, travail en hauteur...), création et suivi des dossiers formation auprès des organismes (Constructys...)

#### Fournisseurs et sous-traitants

Contrôle et paiement des factures(virement), trésorerie, rapport avec la ou les banques, le cabinet comptable ou service interne.

Gestion du fichier, suivi et contrôle des documents obligatoires pour les sous-traitants.

#### Management

Management hiérarchique et fonctionnel

Répartition et suivi des missions, organisation de réunions, entretiens individuels(annuels), suivi RH (disciplinaire, formations et mobilité), Organisation et pilotage de groupes de travail/consultants et intervenants externes