

Ghania E. - Née en 1975
92130 Issy-les-moulineaux
14 ans d'expérience
Réf : 2107301659

Cadre études et rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 : Formation à IFOCOP
Gestionnaire Paie et ADP

2009 : certificat
Certification comptable - EFC

2005 : Bac +5 sur Paris
Master 2 Sciences sociales

Expériences professionnelles

05/2013 à ce jour :

Chargée du Contrat de Travail et d'Etudes RH (Intérim) chez Edf Pei - Production Electrique Insulaire, Energie, 280 Collaborateurs

- Gestion de la Paie et des dossiers d'agents : examen, saisie, contrôle et actualisation des données professionnelles et administratives
- Etudes RH : Suivi des effectifs, prévisions des départs en inactivité...
- Contrôles internes dans le cadre de la démarche qualité
- Conception de modes opératoires en appui des GCT
- Mise en place de fiches de procédures
- Participation à l'élaboration d'un livret d'accueil
- Utilisation des outils métiers : SPRINT/HR ACCESS - PGI/GTA - ICRH - DOCUBASE

2010 - 2011 :

Responsable administrative chez C.i.s. - Conseil Informatique Service, Ssii, 20 Collaborateurs

Recrutement Profils informatiques : Assistance à Maîtrise d'OEuvre et Assistance à Maîtrise d'Ouvrage dans les domaines : Banque, Assurance, Télécommunication, Industrie, distribution.

- Définition des besoins du client
- Sourcing / Rédaction et diffusion d'annonces sur différents Job Boards
- Sélection et validation des candidatures
- Qualification téléphonique et entretiens physiques / Reporting

Gestion administrative :

- Constitutions et suivi des dossiers des candidats et des collaborateurs
- Elaboration et suivi des contrats et des bons de commandes
- Facturation, recouvrement / Gestion de la paie des collaborateurs
- Fidélisation clientèle / Tableaux de Bord

2009 - 2010 :

Collaboratrice Comptable chez Heliomin, Construction De Maisons Individuelles, 8 Collaborateurs

- Gestion du personnel : Contrat de travail / collecte des éléments de la paie / temps de travail / registre du personnel / DPAE / Médecine du travail
- Facturation / Suivi des créances et dettes commerciales
- Gestion de la Trésorerie / Relations avec les Banques
- Déclarations sociales et de TVA
- Ecritures comptables sur IBIZA (Fournisseurs, clients, salaires, notes de frais, banque...)
- Rapprochement comptable et bancaire
- Inventaire et préparation du bilan

2006 - 2008 :

Assistante Recrutement chez C.i.s. - Conseil Informatique Service, Ssii

- Sourcing / Tri et validation des candidatures / Sélection
- Suivi de l'évolution de carrière des consultants / Contacts relationnels
- Constitution et MAJ des dossiers administratifs
- Gestion avant-vente et après-vente des prestations : Contrats et Bon de commande

2000 - 2005 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Pole Nord, Vente De Matériel De Grande Cuisine/m&m France, Vente De Matériel De Grande Cuisine/directhôtel, Agence De Communication

- Gestion administrative, comptable et commerciale
- Relations clients / Gestion des conflits / Coordination avec les équipes Commerciales et Techniques
- Téléprospection

1997 - 1999 :

Gérante chez Cms, Distribution De Films/agence Elmam, Agence Immobilière

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Ressources Humaines :

- Etudes RH
- Gestion de la Paie
- Administration du personnel
- Veille réglementaire
- Bilan social / Tableaux de bord RH

Comptabilité :

- Pilotage de la comptabilité : des écritures comptables à la préparation du bilan
- Déclaration sociale / TVA

Gestion administrative :

- Réglementation et procédures
- Gestion et traitement des données
- Tableaux de bord

Permis

Permis B