

Nathalie V. - Née le 11/08/1969
71100 Chalon-sur-saône
1 an d'expérience
Réf : 2108081601



Assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans le Bâtiment.

Formations

05/2021 : Bac +3 à Comptalia

Bachelor Social Paie (passage d'examen juin 2022)

Déploiement de la politique RH générale de l'entreprise : Évaluer les besoins en personnel, Participer à la politique de rémunération, Évaluer le climat social

Conseil et support aux managers de service : Fondamentaux du management, Fondamentaux de la fonction RH, La digitalisation du management, Accompagner les managers opérationnels au quotidien, Gérer les entretiens d'évaluation et les compétences, Intervenir auprès des managers dans la gestion des situations complexes et conflictuelles

Mise en place de la politique de gestion des carrières et de mobilité professionnelle : Piloter la gestion des carrières, Gérer les mobilités professionnelles, Définir et déployer un plan de formation adapté au contexte et aux enjeux de l'entreprise, Gérer les évolutions de carrière à l'international

Pilotage de la paie et des déclarations sociales : Superviser l'édition des bulletins de paie, Veiller au respect des obligations sociales, Sage paie et RH

Gestion administrative du personnel : Respecter et appliquer le droit social, Élaborer des tableaux de bord de suivi de la masse salariale, Savoir gérer et résoudre des conflits, Superviser les différentes procédures de fin de contrat

Recrutement des collaborateurs : Définir une politique de recrutement adaptée aux besoins de l'entreprise, Définir une méthodologie de recrutement, Sécuriser l'embauche d'un nouveau collaborateur

Gestion du dialogue social :

Collaborer au dialogue social avec le personnel et ses représentants, Communiquer auprès du personnel, Coordonner et planifier les échéances légales relatives aux IRP

10/2020 : Bac +2 à Comptalia

Titre Professionnel Gestionnaire de Paie
(Passage examen décembre 2021)

Gestion administrative du personnel : Les sources du droit social, Le contrat de travail, Les conditions de travail, Les événements qui affectent la relation de travail, La rupture du contrat de travail, Les pouvoirs de l'employeur, La représentation collective, L'association des salariés aux performances de l'entreprise, la protection sociale, Les contrôles et le contentieux social

Pratique de la paie : Les bases de la paie ; La durée du travail, sa rémunération ; Les déclarations sociales ; La gestion du personnel ; La formation professionnelle

09/2020 : Titre professionnel à Comptalia

Titre Professionnel Assistante Ressources Humaines

Recrutement et intégration : Sourcing, Process de recrutement, Mener des entretiens, Préparer l'intégration administrative du collaborateur

Droit social : Gérer les différentes étapes du contrat de travail, Mettre en place une veille juridique

La paie et les déclarations sociales : Identifier les éléments constitutifs de la paie, Calculer les charges sociales,

Le solde de tout compte, Tableau de bord de la masse salariale

Relation avec les IRP : Gérer la relation avec les IRP : différentes instances représentatives, les élections

La GPEC - plan de formation : Notions clés de la GPEC : enjeux, notions de compétences ; Le plan de formation : besoins, financement, action de formation

Entretiens professionnels, cartographie des métiers : Les métiers, Diagnostic RH, Fiche de poste, Entretien professionnel

Expériences professionnelles

01/2020 - 06/2020 :

Assistante Ressources Humaines chez Tpgeo sur Fontaines (71)

Gestion Administrative du personnel - Gestion de la paie : 50 bulletins de salaires, secteur du BTP, gestion des notes de frais (grands déplacements), contrat de travail, intérimaires

Mise en place de procédure suite au changement de logiciel de Paie EBP vers SILAE. Pour faciliter l'utilisation du nouveau logiciel, mise en place des procédures pour : la création de fiche salarié, les formations avec paramétrage d'alertes (pour suivi du plan de formation des salariés), les visites médicales avec paramétrage d'alertes pour le suivi. Ces procédures ont permis de générer un gain de temps pour le service, et de définir un mode de fonctionnement identique pour l'équipe

A chaque nouvelle arrivée : création de la fiche "salarié" dans le logiciel SILAE, et son affiliation auprès des organismes de prévoyance, mutuelle, congés payés et carte BTP

A chaque nouvelle sortie : radiation auprès des organismes concernés et préparation des documents de fin de contrat à destination du salarié

A chaque nouvelle absence (maladie, congés payés, intempéries...) : saisie dans le logiciel, puis saisie pour une demande de versement auprès des organismes concernés (CIBTP, PRO BTP)

01/2001 - 11/2020 :

Responsable de caisse chez Conforama sur Chalon Sur Saône (71)

Gestion des encaissements

Réalisation des dossiers de crédits

Gestion des plannings de l'équipe

Clôture fin de mois, préparation inventaire

Comptabilité clients : Suivi des règlements administratifs et des dossiers de crédits, gestion du service contentieux

04/1995 - 01/1999 :

Secrétaire Comptable chez King Jouet sur Chalon Sur Saône (71)

Gestion des marchandises : réception et contrôle, bons de commande, entrée en stock

Comptabilité générale : Trésorerie, Fournisseurs, Clients

07/1990 - 10/1994 :

Comptable Trésorerie/Fournisseurs chez Soho sur Antony

Comptabilité Trésorerie : suivi des flux financiers, vérification des versements, saisie comptable, rapprochements bancaires

Comptabilité Fournisseurs : vérification des factures, saisie comptable, règlements fournisseurs

Logiciels

Excel, Word, Sagai, Silae, Isy For You