

Mathilde P. - Née en 1978
62000 Arras
5 ans d'expérience
Réf : 2109161329

Adjointe de direction

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +3 à Université d'Artois sur Arras
Licence Droit, Economie , Gestion option Management/ RH

2015 : Formation à FEHAP sur Paris
Formation à l'encadrement secondaire

2002 : Bac +3 à Université d'Artois sur Arras
Licence Anglais

Expériences professionnelles

02/2020 à ce jour :

Assistante de direction - pôle Dommages aux Biens chez Groupama Nord Est sur Arras

04/2019 - 10/2019 :

Responsable Service Population chez Mairie De Haisnes sur Haisnes
Gestion des élections, du cimetiere et de l'état civil

03/2018 - 11/2018 :

Assistante RH chez Association D'aide à Domicile Bassin Minier sur Lens
Suivi des contrats/ Recrutement / Traitement des absences, congés et embauches/Suivi des dossiers maladies et prévoyance des salariés/
Application du droit social au quotidien

2015 - 2016 :

Responsable d'Etablissement chez Ehpad sur Harnes
Ressources humaines /Gestion du quotidien du personnel et de la structure/
Facturation résidents/ éléments variables de paie/ Gestion des commandes et des factures

2013 - 2015 :

Adjointe de direction chez Ehpad sur Méricourt/fouquières-les-lens
Participation active (rédaction des documents réglementaires/contrôle de la mise en place des équipements conformément aux normes en vigueur/...) afin d'obtenir les agrements lors de commissions de sécurité et de conformité)

2002 - 2013 :

Agent de maitrise chez Cпам sur Arras

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Organisationnelle

gestion des Ressources Humaines / élaboration de plannings/ gestion administrative /mise en place d'actions correctives et préventives / gestion des urgences

Managériale

animation et gestion d'une équipe / évaluation des risques professionnels / prise de décision / écoute active / source de proposition d'amélioration

Transversales

Facturation et gestion comptable/ Préparation des éléments variables de paie / Accueil physique et téléphonique /

Gestion des commandes et des stocks

Techniques

Gestion documentaire / Veille réglementaire / Application des procédures / Suivi et respect de la politique qualité /

Vérification des bonnes pratiques professionnelles

Centres d'intérêts

Littérature

sport

voyage