

**Sandra N.** - Née en 1986  
**94110 Arcueil**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2111130835**

## Chargée de mission sécurité et environnement

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Contrôle technique et sécurité.

### Formations

---

**2012** : Bac +5 à ISGP sur Paris  
Master 2 Manager des RH et des Relations Sociales

**2008** : Bac +3  
Licence Gestion des Ressources Humaines  
IUT d'Evry - Brétigny sur Orge

**2006** : Bac +2 à Médicis sur Paris  
BTS Assistante de gestion PME-PMI

### Expériences professionnelles

---

**10/2012 - 03/2013** :  
Assistante paie chez Cgg sur Massy

**09/2011 - 09/2012** :  
Chargée de Formation, Relations écoles et Recrutement chez Cggveritas sur Massy

**04/2011 - 08/2011** :  
Assistante paie chez Cggveritas sur Massy

**01/2011 - 03/2011** :  
Assistante Ressources Humaines chez Cggveritas sur Massy

**05/2010 - 12/2010** :  
Gestionnaire Ressources Humaines chez Institut National De Prévention Et D'éducation Pour La Santé (inpes) sur St Denis

**11/2008 - 09/2009** :  
Assistante Ressources Humaines chez Atol Les Opticiens sur Antony

**10/2007 - 10/2008** :  
Assistante Ressources Humaines chez Trigo sur Nanterre

**09/2004 - 08/2006** :  
Assistante de gestion PME-PMI chez Safaip sur Meaux

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Fiabiliser la mise en place du nouveau logiciel paie et administration du personnel RHPi (Cegid) en assurant la conformité du dossier d'analyse (Recette : phase de développement de projet) et en effectuant des tests afin de vérifier sa fonctionnalité

Saisir les dossiers du personnel dans RHPi et contrôler les bulletins de paie : compteurs CP, RTT, CET, DIF, absences, primes d'affectation etc. Elaborer des documents de synthèse et traitement de diverses requêtes (Cegid, HRMS et Cegedim) : tableaux de bord, Crédit Impôt Recherche, effectifs, masse salariale, PEE-PERCO etc.

Effectuer les déclarations de cotisations trimestrielles (charges sociales URSSAF, Prévoyance et complémentaire santé) Gérer l'administration du personnel : affiliation prévoyance, attestation de salaire etc.

Récapituler les rémunérations des expatriés par pays et envoi aux correspondants financiers et fiscaux par pays

Reconstitution des cotisations retraites (sécurité sociale / CFE) sur une période de dix ans environ à partir des fiches de paie et attestations CFE d'une centaine de personnes

Tenue du registre du personnel Participation au déploiement du plan de formations 2011 et 2012

Elaboration et préparation des chiffres pour les Commissions formation (bilan des actions, plan etc.), saisie du plan de formation 2012 sur Inser Participation à la gestion de la taxe d'apprentissage et à la déclaration 2483

Assurer le suivi et gérer les aspects administratifs des actions de formation ainsi que le DIF : inscriptions, tenue des dossiers et gérer les tableaux de bord s'y référant Participation au développement de la politique des relations écoles avec les écoles cibles (tableaux de bord afin d'améliorer le processus de recrutement des étudiants cibles, forum emplois, organisation d'une journée portes ouvertes etc.)

Participation à des projets de développement RH (égalité Hommes Femmes, création d'un guide de parentalité, élaboration d'un catalogue DIF etc.) Assurer l'accueil et l'intégration des stagiaires et intérimaires

Rédaction et envoi des réponses aux candidatures spontanées

Logiciels □ Horizon, Inser, Ciel, Sphinx ? Ethnos, RHPi et HRMS

## Permis

---

Permis B