

**Perrines S.** - Née en 1993  
**62000 Arras**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2206231331**

## **Assistant de gestion / assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014** : Bac +2  
BTS Assistant de Gestion PME PMI

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2021 à ce jour :**

Assistante Ressources Humaines chez La Vie Active sur Arras

- Gestion des contrats de travail de l'Association (environ 4000 salariés)
- Gestion des recrutements
- Gestion des reconnaissances de la qualité de travailleur handicapé

#### **2020 - 2021 :**

Assistante d'Agence chez Mce Picardie

- Suivi des chantiers et de la facturation
- Gestion des formations
- Gestion des pointages
- Elaboration des synthèses de paie
- Gestion administrative de l'agence

#### **2019 - 2020 :**

Chargée Administrative RH chez Alliance Emploi

- Administration des dossiers individuels de salariés (environ 133 salariés)
- Gestion administrative des contrats de travail et de mise à disposition
- Gestion des intégrations: préparation des documents d'embauche d'un salarié
- Répondre aux besoins des salariés et des entreprises adhérentes
- Gestion de la paie: saisie des éléments variables, pointages, primes, acomptes, avances, repas, facturation
- Formation: plan de formation, inscriptions des salariés, convocations, ...
- Suivi administratif RH: visites médicales, tableaux de suivi, mutuelle
- Planification des entretiens professionnels et annuels, mener les entretiens professionnels

#### **2018 - 2019 :**

Assistante RH - Formation - Sécurité chez Psa Retail sur Amiens

- Gestion administrative du personnel
- Gestion des mouvements du personnel: démissions, fin de contrat, mutations
- Gestion des paies: éléments variables, primes, acomptes,... (environ 52 salariés)
- Gestion des recrutements
- Gestion des démarches liées à l'embauche: DPAE, médecine du travail, ...
- Accueil sécurité des nouveaux arrivants, veille de la sécurité du site et des collaborateurs, tours terrain

- Saisie des encaissements, contrôle de la caisse et remise en banque
- Saisie dans SAP: virements, acomptes, chèques émis, soldes crédits...
- Gestion des notes de frais
- Assistance de direction

#### **2017 - 2018 :**

##### **Gestionnaire des bases de données - Appui Administratif chez Enedis**

- Reporting des données de géolocalisation et alimentation des outils internes
- Suivi de la planification des opérations de raccordement au réseau
- Gestion de la relance des impayés
- Gestion clients: suivi des interventions, analyses des retours d'interventions
- Contrôle et validation des dossiers avant / après travaux
- Reporting hebdomadaire de la programmation des activités
- Création et gestion d'une base de données et élaboration d'un mode opératoire

#### **2015 - 2017 :**

##### **Assistante Administrative chez Lhotelier, Engie, Spie, Lyovel Ou La Cci**

Diverses missions d'intérim et CDD dans le cadre de remplacements et d'accroissement d'activité

- Suivi administratif : pointages d'heures, arrêts maladie, formation, congés
- Gestion des bons de commande, facturation clients, factures fournisseurs
- Gestion des données confidentielles et sensibles d'entreprise et salariés

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, AS 400, Crm

## **Atouts et compétences**

---

Assistant de Gestion/Assistante Ressources Humaines

## **Permis**

---

Permis B