

**Fanny D.** - Né en 1994  
**57320 Bouzonville**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2301281221**

## **Gestionnaire ressources humaines / assistante de direction / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019** : Formation

Concours Adjoint Administratif 2ème Classe

**2019** : Formation à Croix Rouge

Formation Premiers Secours

**2014** : Bac +2 à CNED

BTS Assistant de Manager

**2012** : Bac +2 à Lycée Félix Mayer

BAC STG Spécialité CGRH

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 à ce jour** :

Gestionnaire Ressources Humaines chez Secrétariat Général Pour L'administration Du Ministère De L'intérieur - Fonction Publique

- Gestion de la carrière administrative des agents :
- Prise en charge
- Changement de situation, de quotité
- Promotion d'échelon, de grade et de corps
- Mobilités (mutation, détachement)
- Gestion de la campagne d'avancement
- Gestion des CET et des entretiens professionnels
- Élaboration et mise en forme des tableaux d'avancements
- Gestion des filières SIC (379 agents), PTS (257 agents), apprentis zone est, Ingénieurs ST (50 agents)
- Encadrement et pilotage de la section (par intérim)
- Formation des nouveaux arrivants

**2019 - 2019** :

Assistante achat chez Coprodex - Fournisseur D'équipements Industriels

- Gestion administrative du processus d'achat
- Suivi de relation avec les fournisseurs et logistique
- Vérification stock et contrôle qualité
- Commande auprès des fournisseurs et gestion des litiges
- Suivi des bons de commandes et bons de livraison et réapprovisionnement

**2018 - 2019** :

Assistante administrative chez Cabinet D'expertise Comptable - Comptabilité

- Accueil physique téléphonique
- Rédaction de divers courriers/documents (plaquette clients, ...)
- Mise à jour des informations clients et suivi des dossiers clients

#### **2016 - 2017 :**

Assistante de direction chez Groupe C-deco - Bâtiment

- Transmission des informations internes et externes
- Réalisation et rédaction de divers documents (devis, facture, PV,...)
- Gestion des appels d'offres, des outils de pilotage, suivi, coordination et amélioration des chantiers T.C.E
- Respect des règles de sécurité, délais, coûts, ...
- Recrutement et gestion du personnel direct, sous-traitants et formation des stagiaires

#### **2013 - 2013 :**

Stagiaire assistante de direction chez Trw Systèmes De Freinage - Industrie Automobile

- Gestion de l'agenda
- Accueil des visiteurs
- Traitement du courrier
- Organisation de réunions et déplacements
- Rédaction de documents pour réunions et divers compte rendu

### **Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

### **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel, Sage

### **Atouts et compétences**

---

Gestionnaire Ressources Humaines/Assistante de direction/Secrétaire  
Gestion administrative et commerciale - Management -  
Communication - Accueil - Leadership participatif - Tutorat -  
Formatrice - Chef de section par intérim - Télétravail

### **Permis**

---

Permis B

### **Centres d'intérêts**

---

Secrétaire et bénévole en Association  
Amicale des Donneurs de Sang et Restos du Coeur  
Formatrice Premiers Secours auprès de la Croix Rouge (projet en cours)