

Aurélie L. - Née en Août 1979
78700 Conflans-sainte-honorine
6 ans d'expérience
Réf : 2301310900

Juriste droit social

Ma recherche

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

Formations

2007 : Formation à Fidal Formation
Rédiger et conclure un accord de GPEC

2006 : Formation à Fidal Formation
Sécuriser vos dossiers de licenciement

2003 : Formation
Spécialisation en Ressources Humaines

2002 : Bac +4
Maîtrise de Droit Privé option droit social

2000 : Bac +2
DUT Carrières Juridiques

Expériences professionnelles

2010 - 2011 :
Juriste Droit Social chez Société Decs (250 Salariés - 10 Sociétés - 3 Ccn)
 Sécurisation des procédures Ressources Humaines
- Rédaction des contrats de travail, avenants et courriers divers
- Procédures disciplinaires : sanctions, licenciements, ruptures conventionnelle
- Conseil et assistance aux opérationnels
- Suivi des dossiers contentieux en relation avec le cabinet d'avocats
- Mise en conformité avec la législation
- Rédaction des Documents Uniques d'Évaluation des Risques

2006 - 2010 :
Juriste Droit Social chez Groupe Q-park (600 Salariés - 10 Sociétés - 2 Ccn)
 Gestion des relations individuelles
- Rédaction des contrats de travail, avenants et courriers divers
- Procédures disciplinaires : sanctions, licenciements, ruptures conventionnelle
 Gestion des relations sociales
- Convocation et suivi des réunions
- Préparation des réponses aux ordres du jour, NAO, accords collectifs...
- Organisation des élections professionnelles
 Veille juridique et Conseil aux opérationnels en législation sociale

2006 - 2006 :

Assistante RH chez Groupe M6 (1500 Salariés - 29 Sociétés - 10 Ccn)

- Gestion administrative de 1500 salariés repartis sur 29 sociétés
- Rédaction des contrats de travail, avenants, attestations et courriers divers
- Suivi des absences (maladie, maternité, accidents du travail...)

2005 - 2006 :

Assistante RH chez Gan Prevoyance (800 Salariés - 1 Ccn)

- Gestion administrative de 200 commerciaux
- Courriers d'embauche, de nomination, rétrogradation
- Vie du contrat de travail (entrées/sorties, périodes d'essai, congés...)
- Suivi et mise à jour des indicateurs et tableaux de bord RH
- Gestion des relations sociales (DP, CE, CHSCT) : convocation et suivi, remboursement des frais des élus, participation à l'organisation des élections professionnelles

2004 - 2005 :

Assistante d'Agence chez Crit Interim (4000 Permanents Et Intérimaires)

- Gestion Administrative de 80 à 120 intérimaires
- Rédaction des contrats de mission / mise à disposition
- Facturation clients et recouvrement
- Suivi des missions : gestion des demandes et réclamations
- Paie : Saisie des éléments variables

2003 - 2004 :

Assistante Recrutement chez Otis (5500 Salariés - 1 Ccn)

- Gestion administrative du recrutement de 400 Collaborateurs
- Traitement des candidatures, présélection téléphonique
- Organisation des sessions de recrutement
- Mise à jour de la base de données candidats
- Gestion et suivi des factures et notes de frais du service

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Juriste Droit Social/Assistante RH

Permis

Permis B