

**Bertille T.** - Née en 1998  
**49100 Angers**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2310121331**



## **Assistante administrative et ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2021** : Titre professionnel à Campus Sacré Coeur sur Angers  
TITRE CHARGE(E) DES RESSOURCES HUMAINES

**2019** : Bac +2 à Chambre de Commerce et d'Industrie sur Angers  
BTS ASSISTANT DE MANAGER

**2016** : Bac +2 à Lycée Joachim du Bellay sur Angers  
BACCALAURÉAT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2022 à ce jour :**

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES chez Association Saint-yves (université Catholique De L'ouest) sur Angers

**2021 - 2022 :**

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES chez Cerdys sur Saint-barthélémy D'anjou

**2019 - 2020 :**

SECRETAIRE D'AGENCE chez Proxiserve sur Angers

**2017 - 2019 :**

ASSISTANTE DE MANAGER chez Chassis Brakes International sur Saint-barthélémy D'anjou

**2016 - 2017 :**

HoTESSE DE CAISSE chez Carrefour Saint Serge sur Angers

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

---

réalisation des formalités d'embauche, rédaction des documents de fin de contrat, gestion des conventions de stages

Recrutement : recrutements téléphoniques (de saisonniers), rédaction d'offres et publication des offres, organisation e participation à des événements (jobdatings, forums...), présentation d'un atelier d'intégration

Formation (mise en place de 80 à 100/an) : recherche d'organismes et prise de contact, gestion administrative (demande de devis, convention, convocation, émargement, certificat et facture), et logistique (réservation de

lieux/salles/restaurants et accueil du formateur et des participants), organisation de déplacements (réservation hébergement/avion...)

Gestion des temps (pour environ 500 salariés) : télétravail, congés payés, RTT, absences exceptionnelles, arrêts maladie, création de plannings, forfaits jours, collaboration avec le Responsable Paie pour l'échange des variables, transfert CET

Missions administratives : traitement de mails, rédaction/modification de documents, extraction de données pour la politique sociale...

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport (course à pieds, salle de sport, tennis...)

Famille

Amis

Lecture