

**Aurélie G.** - Née en Octobre 1978  
**93800 Epinay-sur-seine**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 2310190940**

## **Secrétaire / assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2007** : Bac +5 à IAE Tours

Master 2 Management de la Qualité

**2005** : Bac +2 à Advancia/CCIP

Diplôme Supérieur de Gestion, option Ressources Humaines Niveau II

**2003** : Bac +4 à Université Paris X sur Nanterre

Maîtrise et DEA Lettres Modernes

**2000** : Bac +2 à Université Orléans

DEUG et Licence Lettres Modernes

**1996** : Bac +2 à Lycée Jean Zay sur Orléans

Bac Scientifique

### **Expériences professionnelles**

---

**2008 - 2008** :

Responsable Qualité : ISO 9001-2000 - HAS version 2010 chez Maison De Santé D'epinay

Clinique privée de 150 salariés. 176 lits

**2003 - 2008** :

Assistante Ressources Humaines et Assistante Qualité chez Maison De Santé D'epinay

RESSOURCES HUMAINES :

- Gestion administrative du personnel : recrutement, rédaction des contrats, préparation de la paye, élaboration du bilan social, suivi des A.T., intégration et formation des collaborateurs, gestion des plannings, synthèse des évaluations professionnelles annuelles

- Suivi de la formation : élaboration et suivi du plan, demande et suivi des prises en charges et des remboursements, logistique, ...

- Relations sociales : organisation des élections du CE et DP, dialogue avec les IRP, rédaction des comptes-rendus, événementiel, ...

QUALITÉ : norme ISO 9001 version 2000 et certification version 2 Haute Autorité de Santé (2006)

- Gestion, rédaction et contrôle de la documentation qualité, tenue des tableaux de bord de suivi, communication interne et externe, préparation de la Revue de Direction, évaluation de la satisfaction client, suivi des objectifs et indicateurs Qualité, suivi des actions préventives et correctives

- Préparation des visites de certification, chef de projet des Évaluations des Pratiques Professionnelles, suivi des autoévaluations, préparation des audits de suivi et de renouvellement, suivi des audits et des levées des non-conformités

#### MISSIONS TRANSVERSALES :

- Mise en place du Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information
- Mise en place du dossier Patient Informatisé (en cours)
- Gestion des risques

#### **2001 - 2003 :**

Hôtesse de vente en bijouterie (Emploi saisonnier) chez Balboul sur St Germain En Laye  
Relation clientèle - gestion des stocks

#### **2000 - 2000 :**

Télé-marketing (Emploi saisonnier) chez Esor Direct sur Orléans  
Vente par correspondance  
Enquête téléphonique

#### **1998 - 1999 :**

Hôtesse de caisse (Emploi saisonnier) chez Marché Plus sur Orléans  
Caissière - Rayonniste - Gestion d'inventaire

#### **1996 - 1997 :**

Secrétaire chez Matra Marconi sur Vélizy  
Réorganisation des logiciels informatiques  
Organisation des archives

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Permis**

---

Permis B