

**Stéphanie B.** - Née en 1984

**14 ans d'expérience**

**Réf : 2402141345**

## **Assistante de direction & ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2023** : Bac +4 à IGS Formation Continue sur Paris

Responsable de la Gestion des Ressources Humaines / Bac+4 Master 1 pro

**2022** : Bac +2 à Nextformation

Certification Assistante Ressources Humaines /Bac+2

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2015 - 03/2022** :

Assistante/Relations Institutionnelles chez Demathieu Bard Construction

**07/2015 - 10/2015** :

Assistante RH / Gestion du site chez Onet Man Sécurité

**03/2010 - 09/2015** :

Assistante de Direction /RH (Missions) chez Randstad En Idf

Sociétés : Malongo, Malakoff Médéric, Office publique HLM, Autorité de Sûreté Nucléaire (ASN), AG2R La Mondiale, Friotherm, Orsys Formation, La Chambre des Propriétaires, Sodie Arter, Laboratoire pharmaceutique Lilly France, Franchisé McDonald's, Banque Populaire, Orange, SPTMI, BNP Paribas, GDM Agencements, Crédit Foncier de France, RTM.

**2007 - 2009** :

Assistante RH et Moyens Généraux (BTS AD en alternance) chez Epa Euromediterranee

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office, Cegid, Ciel, Adp

### **Atouts et compétences**

---

Assistante de Direction /Administratif

Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien du dirigeant et de 5 personnes au quotidien en assistantat (prise de RDV, courriers, e-mails, congés...).

Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques.

Accueillir physiquement les rendez-vous.

Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques...).

Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du dirigeant (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).

Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers.

Réceptionner et trier le courrier pour ne présenter à son dirigeant que les informations essentielles.

Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus.

Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).

Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire.

Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer.

Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).

Gérer les notes de frais.

Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.

Assurer le suivi des conditions d'exécution d'un contrat, être le support ponctuel à l'administration des ventes (commandes clients, factures clients, BL...).

Gestion et suivi des prestataires sur un site

Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...).

Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe (documents provenant des différents services de l'entreprise ou de l'extérieur aux services concernés à partir des consignes de son dirigeant).

Ressources Humaines/Administration du personnel/Recrutement

Gestion des annonces (rédaction)

Pré-sélection téléphonique des candidats

Planification des entretiens individuels et collectifs

Sourcing candidat et suivi des candidats : convocation aux entretiens, réception et traitement des pièces administratives

Administration du Personnel : établissement des contrats de travail, avenants, assurer la gestion et le suivi des visites médicales, établir diverses attestations et documents administratifs

Assurer l'intégration de nouveaux collaborateurs : « Onboarding »

Réalisation des formalités administratives de l'embauche à la sortie du collaborateur

Répondre aux différentes questions RH des collaborateurs de l'entreprise avec l'aide de la Chargée RH

Saisie des éléments variables de paies (absences, titres restaurant, titre de transport)

Assurer le suivi des absences, rédaction des courriers disciplinaires

Gestion de la facturation clients et fournisseurs, mise en circuit comptable pour validation

Recouvrement, suivi des relances paiements, litiges

Réception, récupération et classement des factures

Dépôt des remises de chèques clients en banque (avec griffe signature au coffre)

Élaboration et contrôle de dossiers de prêts

Moyens Généraux

Pilotage des prestataires internes et suivi des différentes interventions nécessitant une prestation externe

Demande et traitement des devis reçus, suivi des travaux jusqu'à leur réception

Prise en charge et suivi des demandes d'intervention des collaborateurs internes en relation avec les différents prestataires sous contrats

Gestion du parc de téléphonie mobile et de la flotte automobile avec suivi des devis et contrats (création, SAV, résiliation ...)

Contrôle et enregistrement des factures

Préparation et suivi des tableaux de bord de l'activité (affranchissement, etc...)

Suivi des stocks et des fournisseurs