

**Mona E.** - Née en 1993  
**91700 Fleury-mérogis**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2403180639**



## Gestionnaire rh et paie

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +2 à Centre Militaire de Formation Professionnelle et AFPA sur Fontenay Le Comte  
BTS ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

**2013** : Bac +2 à Théodore Aubanel sur Avignon  
BTS ASSISTANTE MANAGER

**2011** : Bac +2 à Théodore Aubanel sur Avignon  
BACCALAUREAT STG GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### Expériences professionnelles

---

#### **07/2023 à ce jour :**

Gestionnaire RH et Paie chez Hp Btp - 140 Salariés sur Villeneuve-le-roi

Gestion de paie - Saisie des EVP (SILAE) et contrôle des bulletins de paie -suivi des indemnités journalières et complémentaires (PRO BTP) - mensuel

Gestion et suivi des ATD

Préparation et participation aux réunions CSE/CSSCT - Edition des indicateurs mensuels et annuels - égalité H/F - PV...

Préparation - mise en place et suivi des élections professionnelles CSE

Traitement et suivi des heures d'insertions - chantier et médiateurs

Organisation - formations obligatoires / réglementaires et personnelles - devis comparatifs

Préparation et gestion des entretiens annuels et professionnels

Gestion des dossiers disciplinaires: avertissement - mise à pied -démission - licenciement...

Gestion et Administration du personnel via SIRH LUCCA - Onboarding -Offboarding

Gestion des congés payés (CIBTP/CNETP)

Gestion des dossiers de déclaration d'accident de travail/trajet - salariés et Intérimaires

Contestation et désignation des contraventions et FPS

#### **03/2022 à ce jour :**

Assistante Ressources Humaines chez Hp Btp - 140 Salariés sur Villeneuve-le-roi

Gestion des dossiers du personnel Onboarding et Offboarding DPAE -dossier d'embauche

Gestion des congés payés, des mails, des courriers, notes internes, des visites médicales, des DAT...

Mise à jour et suivi des tableaux de bords et du plan de formation

Gestion et préparation des variables de paie et note de frais et dossier ATD

Gestion et préparation du CSE et des élections professionnelles

Gestion et suivi de la partie recrutement pré sélection des CV -préparation des entretiens

Gestion des contraventions et FPS - désignation du conducteur

#### **12/2020 - 01/2022 :**

Assistante Administrative chez Dgl Distribution sur Rungis  
Traitement des heures des chauffeurs - logiciel STRADA  
Gestion et préparation des variables de paie  
Gestion des courriers entrants et sortants  
Traitement et suivi des dossiers du personnel entrant et sortant

**11/2013 - 11/2019 :**

Conducteur Poids Lourd / Traitant Budget et saisie / Traitant exploit/Secrétaire ADM/RH chez Armée De Terre sur Montlhéry

Gérer les courriers, mails, congés payés du personnel et le budget - 1000personnels

Editer des notes de services, attestations - suivi base de données

Gérer la partie Ressources humaines - suivi de carrières et des formations

Contrôler et gérer le personnel entrant et sortant

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage, Conserto

## Atouts et compétences

---

Assurer la gestion administrative du personnel

Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH

Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

Actualiser les processus et outils de gestion

Concevoir des tableaux de bord et des graphiques

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

pratique danse zouk , Kompa, Kizomba , sport  
cuisine