

**Isabelle B.** - Née en 1973  
**74000 Annecy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2404041441**



## assistante de direction rh

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**09/2023** : Remise à Niveau En Anglais  
(Cours 100 % en ligne)

### Expériences professionnelles

---

**06/2023 à ce jour** :  
Secrétaire départementale chez Les Restos Du Coeur  
CDD Remplacement

**12/2001 - 05/2023** :  
Assistante chez Groupe Idex  
Assistante de Direction & Chargée RH & Recrutement CDI : juin 2016 à mai 2023  
Assistante de Direction & Gestionnaire ADP Région CDI : juin 2007 à mai 2016  
Assistante commerciale CDI : juin 2002 à mars 2014  
Assistante d'exploitation CDI : décembre 2001 à mai 2002

### Langues

---

Français (Oral : moyen / Ecrit : ), Italien (Oral : moyen / Ecrit : )

### Atouts et compétences

---

Assistanat Direction Régionale & Commerciale

- Assister le Directeur Régional, Commercial ou président association
- Gérer les plannings d'une équipe de direction (3 dirigeants)
- Créer de la documentation interne (12 à 20 communiqués/an)
- Assurer la liaison administrative et relationnelle avec départements et régions
- Préparer les supports de réunions et participer aux réunions d'équipe
- Gérer les déplacements (30 à 40 par an) et séminaires (2/an) pour manager et Comex
- Rédiger les demandes de subventions publiques
- Préparer, rédiger et piloter les dossiers d'appels d'offres marchés publics, propositions commerciales
- Tenue facturation et documents contractuels, ventilation comptable, notes de frais
- Suivi des indicateurs

Management & transverse

- Animer et coordonner une équipe (3 pers)
- Accompagner et cadrer les besoins en personnel avec les managers
- Participer à la stratégie RH, points d'activité équipe

- Rédiger les comptes-rendus et rapports d'activité, réunion CA, AG, Bureau

#### Développement et suivi de projets RH

- Piloter le processus global de recrutement (du sourcing jusqu'à l'onboarding des nouveaux talents, alternants et stagiaires)
- Rédiger et gérer les contrats de travail, période d'essai en application du droit du travail et des conventions collectives (400 pers)
- Contrôler et assurer la gestion des éléments variables de paie
- Suivre et gérer le plan de compétences, les promotions et la mobilité interne et la gestion administrative de la vie du collaborateur jusqu'à la sortie
- Représenter la Marque Employeur sur forums emploi, salons professionnels, écoles,...
- Analyser et suivre les indicateurs budgétaires RH
- Participer et/ou piloter des projets transverses de développement (plan de com, RSE, actions inclusives/handicap, outils évaluation gestion performance collaborateurs...)

### Centres d'intérêts

---

Lecture

Randonnées

Photographie

Bénévolat aux Restos du Cœur

Calcéophile