

**Emilie F.** - Née en 1977  
**68000 Colmar**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2406061318**

## Assistante rh

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Formation à AS Formation  
Illustrator CS5, Photoshop expérimenté CS5

**2008** : Formation  
PNC (Personnel navigant commercial) CFS OBTENU

**2006** : Formation  
Remise à niveau en infographie-mise en pages

**2004** : Formation  
Photographie-infographie

**1999** : Bac +2  
BTS Infographie option communication graphique (niveau)

**1997** : Bac Pro  
Bureautique option A (secrétariat) OBTENU

**1995** : CAP  
C.A.S (Communication Administrative et secrétariat) OBTENU

**1995** : CAP  
E.S.A.C (Employé des Services Administratifs et Commerciaux) OBTENU

### Expériences professionnelles

---

**2018 à ce jour** :  
Chargée de recrutement chez Samsic Emploi sur Colmar

**2017 - 2018** :  
Chargée de recrutement chez Camo Intérim sur Colmar

**2015 - 2017** :  
Assistante de gestion chez Sarl Mario Ricchiuti Couverture

**2012 - 2013** :  
Chargée de communication chez Cerac Et Archimène - Cuie - Cae

**2012 - 2012** :  
Secrétaire chez Nhp Nettoyage

**2012 - 2012 :**

Opératrice de fabrication chez Ricoh

**2007 - 2007 :**

Infographiste indépendante

**2007 - 2007 :**

Infographiste chez Ma Pub

**2000 - 2000 :**

Agent administratif technique chez Réseaux Pays De L'aisne (groupe Vinci)

**2000 - 2000 :**

Agent administratif chez Agence Camus Logilis - Via Supplay

**1999 - 1999 :**

Représentante Marketing chez Légo Et Ravensburger Jouetland sur Soissons

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Adobe, Pack Office, Outlook

## Atouts et compétences

---

- Assurer la gestion administrative des salaires de l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise (DUE, visite médicale, contrat, solde de tout compte...)
- Gérer et accompagner les processus de recrutement
- Intégration des nouveaux entrants / présentation du site
- Gestion des intérimaires en lien avec les agences, suivi de la facturation, contrôle des relevés d'heure
- Rédiger des offres d'emploi et les ajouter sur différents jobboards
- Collecter les éléments variables nécessaires à l'élaboration de la paie, établir les fiches de paies et les vérifier
- Procéder aux déclarations sociales
- Gérer les absences (maladie, accident du travail, congés divers)
- Prévoir et organiser les formations (analyse des besoins, élaboration du plan de formation, suivi administratif, dossier de financement).
- Procédures disciplinaires convocation, notification...
- Elaborer divers courriers (information, note de service, ...)
- Assurer la veille juridique (droit du travail et transport)
- Veiller au respect des réglementations sociales et du transport.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Pâtisserie-cake design, arctophilie, patchwork, lecture, reconstitutions historiques XIIIème Siècle et Vénitien