

Severine F. - Né en 1976
92170 Vanves
8 ans d'expérience
Réf : 806091105

Gestionnaire ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

1995 : Double DEUG psychologie et sciences du langage, Paris V + 1997 : Maîtrise de psychologie sociale, option psychologie du travail, Paris V + 1998 : DESS chargé d'études, consultant et formateur

Expériences professionnelles

Depuis 04/2004 Gestionnaire ressources humaines CDI MOTOR PRESSE FRANCE ☐ Presse Magazine ☐ Issy-les-Moulineaux ♦ Administration du personnel : établissement des DUE, des contrats de travail, gestion des badges et cartes internes, inscription aux caisses de retraite et à la mutuelle, gestion des visites médicales, mise à jour du registre du personnel, traitement des démissions, licenciements, périodes d'essai, rédaction des courriers, suivi des procédures et respect des délais, établissement de la déclaration des handicapés, gestion du 1% logement, ... ♦ Gestion des temps et paie : enregistrement des absences sur le logiciel Bodet, aide ponctuelle à la saisie de la paie sur le logiciel Payami, établissement de tableaux de suivi des intéressements des commerciaux, gestion des acomptes, édition des chèques, gestion de la participation, ... ♦ Ressources humaines : suivi et gestion des candidatures, des stagiaires, des intérimaires, ... ♦ Gestion de la formation : préparation du plan de formation, mise en place et suivi des stages, gestion des demandes de DIF, instruction des dossiers de demande de prise en charge auprès de l'OPCA, établissement de la déclaration annuelle de formation 2483, ...

06/2000 à 04/2004 Chargée de recrutement CDI ☐ 4 ans PLUS INTERIM ☐ Travail temporaire ☐ Paris ♦ Gestion des intérimaires : recherche de candidats (rédaction d'annonces Internet et presse), accueil, entretiens de recrutement et sélection des intérimaires à l'aide de tests (bureautiques, langues et comptabilité), mise en poste et suivi du bon déroulement des missions. ♦ Gestion des clients : prise de commande par téléphone, définition de profils de poste et conseil auprès des clients (aide pour la détermination d'un motif de recours, application des 35 heures aux intérimaires, ...). ♦ Gestion administrative : édition et gestion des contrats, mise à jour des fichiers et des livres d'entrées/sorties, saisie des relevés d'heures, préparation et établissement des acomptes, déclaration Urssaf, gestion des arrêts maladie, ...

03 à 08/1998 Chargée d'études Stage 6 mois RESEARCH INTERNATIONAL ☐ Etudes Marketing Internationales ☐ Paris ♦ Recherche des problématiques clients, rédaction des propositions commerciales, organisation des études qualitatives. ♦ Elaboration en français et en anglais de questionnaires de recrutement des consommateurs cibles et des guides d'entretien. ♦ Analyse des informations recueillies lors des entretiens et des animations de groupes, rédaction de la synthèse, des conclusions et recommandations pour la présentation client.

1994 à 1996 Assistante iconographe Mi-temps étudiant GROUPE HACHETTE PRESSE ☐ Presse Magazine ☐ Levallois ♦ Recherche de photos, enrichissement du fond documentaire, préparation de dossiers.

Langues

- Anglais : Cambridge Advanced Examination ‐ Espagnol : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

maîtrise de Word, Excel, Internet et messageries internes (Expert)

Permis

e