

Formations

2014 : D.U. Qualité en Odontologie (Université de Bordeaux)

1996 : BTS Assistant de Direction (LPEP Saint Rémi à Amiens)

1994 : Baccalauréat G1 – techniques administratives (LPEP Saint Rémi à Amiens)

Formations supplémentaires : Gestion administrative du personnel - Gestion des conflits - Entretiens annuels -
Coordonner et animer une équipe de bénévoles - Mieux se connaître pour mieux
communiquer – Anglais (Linguaskill) – Excel (Tosa)

Compétences

🔗 *Ressources humaines*

- Diffusion et suivi des offres d'emploi ; tri des C.V. ; entretiens de recrutement.
- Préparation des documents contractuels de l'arrivée au départ du salarié ; suivi des périodes d'essai ; gestion des visites médicales et de la mutuelle ; suivi des contrats de travail et actualisation des dossiers du personnel ; suivi des entretiens annuels.
- Elaboration, contrôle et gestion des plannings des différents services ; saisie de la gestion des temps.
- Gestion des arrêts maladies, suivi et déclaration des accidents du travail.
- Vérification du droit aux acomptes, préparation et distribution.
- Préparation et saisie des éléments variables de la paie (importation des CP, DNS...) ; vérification des bulletins de paies ; vérification et transmission des états de virements et préparation des chèques.
- Rédaction et suivi des contrats de prêts aux salariés et saisies sur salaires.
- Gestion disciplinaire et des contentieux.
- Gestion des commandes des colis de Noël et des chèques cadeaux destinés aux salariés (calcul des droits, commande, réception, distribution).
- Déclarations mensuelles des mouvements de mains d'œuvre ; préparation et envoi des paiements des taxes liées aux salaires ; déclaration aux assurances.
- Mise à jour du D.U.E.R.
- Participation à la Qualité de Vie au Travail.
- Réalisation du reporting RH pour une entité, vérification des données des autres entités puis diffusion (France, Espagne, Russie, Slovaquie, Roumanie) en Anglais aux membres du CODIR.
- Réalisation du bilan social d'un site, vérification et diffusion des bilans sociaux des autres entités du groupes.
- Gestion d'une équipe de salariés ; gestion et soutien d'une équipe de bénévoles.

🔗 *Finances*

- Assurer et contrôler la gestion financière.
- Suivi, gestion et contrôle de la caisse ; préparation et remise en banque.
- Ventilation des factures pour le service comptable.
- Vérification du relevé de la Carte Bleue d'entreprise et répartition analytique par centre de coût des dépenses.
- Suivi des dossiers clients et gestion des impayés.
- Traitement des rejets des régimes obligatoires et des régimes complémentaires.
- Réalisation du budget prévisionnel du personnel en collaboration avec la direction.
- Assurer et contrôler la gestion de la logistique, de la qualité et de la sécurité.
- Soutien au comptable sur la préparation des dossiers de subventions, la saisie de la comptabilité des équipes et des dons.
- Vérification des notes de frais puis transmission au service comptabilité.

🔗 *Formations*

- Recueil des souhaits des salariés puis élaboration, suivi et mise à jour du plan de formation.
- Gestion et suivi des formations de l'inscription du salarié au règlement par l'OPCA.
- Réalisation du catalogue des formations destinées aux bénévoles : gestion, préparation et suivi de la partie administrative et logistique. Participation aux animations des moments conviviaux et animation de la formation Intranet.

🔗 *Qualité*

- Participation à la démarche qualité et RSE : questionnaire Ecovadis (obtention médaille GOLD), reporting 21, questionnaire ESG, Communication de Progrès...
- Création et mise en place d'un tableau de bord pour suivre l'évolution des différents questionnaires de toutes les entités (France et étranger).
- Participation à l'élaboration et à la mise en place du protocole sanitaire COVID-19.

🔗 **Communication**

- Mise à jour du site intranet de l'entreprise : nouveaux arrivants, offres d'emplois, actualités du groupe (français et anglais).
- Réalisation d'outils de communications internes (powerpoint, courriers...).
- Mise à jour régulière des affichages obligatoires.

🔗 **Assistanat de direction**

- Réalisation de tâches administratives : mails bilingues, courriers, réception et envoi de colis, classement, prise de notes et rédactions de comptes rendus, réalisation et suivi de tableaux de bords, création de procédures et mise en place, réservation de salles, logistique des différents événements organisés (préparation et décoration de la salle, achats alimentaires...), réalisation et paiement des réservations pour les différents déplacements (avion, train, hôtel...) en France comme à l'étranger, réalisation et suivi des démarches pour les visas.
- Déclaration des sinistres, suivi des assurances, veiller au respect des accords d'entreprises.
- Suivi des bénévoles du département (enregistrement, coordonnées, envoi de mails groupés...).

🔗 **Economat**

- Gestion des stocks des fournitures de bureau, des consommables des autres services, des outils de communication, des achats alimentaires, d'achats divers tels que livres, cartes de visites....
- Suivi et gestion de la flotte automobile : anticipation des renouvellements suivant la procédure, suivi des propositions et des livraisons, suivi des restitutions de véhicules ; rédaction de la convention de mise à disposition d'un véhicule auprès du salarié avec le calcul de l'avantage en nature puis transmission après signatures aux services comptabilité et paie, gestion des entretiens de la flotte ; suivi des assurances (résiliation, souscription, suivi des cartes vertes, gestion des sinistres).
- Gestion des contraventions : prévenir le conducteur puis réalisation de la désignation du conducteur sur le site dédié.
- Préparation des commandes, réception et contrôle des livraisons des différentes fournitures ; validation pour paiement.
- Gestion des chèques déjeuners et des chèques multiservices de la commande à la distribution aux salariés.
- Suivi et mise à jour des trousses à pharmacie dans le respect de la législation.

🔗 **Relationnel**

- Interface entre le service des ressources humaines, le service comptable, le personnel, les représentants du personnel, le CODIR, les différentes entités du Groupe (Espagne, Russie, Slovaquie, Roumanie, France).
- Interface avec les fournisseurs, les hôtels, les transporteurs, les institutions et les partenaires.
- Interface avec le syndicat de copropriété (gestion du chauffage, de l'eau, badges...), avec l'entreprise de services généraux et l'entreprise d'entretien des locaux.
- Interface entre la délégation de Seine-et-Marne et les bénévoles des équipes.

Expériences professionnelles	09/2019 à 09/2020 : Office Manager bilingue – Defta Service à Chessy (77)
	09/2016 à 08/2019 : Assistante de délégation – Association Secours Catholique à Meaux (77)
	12/2015 à 02/2016 - CDD : Assistante d'exploitation – Brake France Services à Meaux (77)
	09/2013 à 08/2015 : Responsable de centre dentaire - U.M.I.F. à Meaux (77)
	05/2012 à 11/2012 - CDD : Assistante de direction - Comité Central d'Entreprise de l'UES Veolia Eau à Paris (75)
	05/2011 à 02/2012 - CDD : Assistante de direction - Clinique de Perreuse à Jouarre (77)
	02/2005 à 02/2011 : Assistante de direction – Association Horizon à Meaux (77)
	06/2002 à 02/2003 - CDD : Assistante de direction – Mission Locale à Douai (59)
	09/2000 à 03/2002 : Assistante facturation clients – Groupe Helice à Paris (75)
	03/1999 à 09/2000 : Conseillère commerciale – Société Kertel à Amiens (80)
	09/1997 à 05/1998 : Secrétaire – Cabinet Jean Jolivet à Amiens (80)
Langues	Anglais : Lu, écrit, parlé – Niveau B2 (LINGUASKILL)
Logiciels	Word, Excel, Publisher, Access, Powerpoint - Spécifiques : Nibelis – Teams - G2A – Alicia Congés - Isidor – SAP – Galaxie - ACL - CEGI (Planning et Paie First) - Hôpital Manager - Iris - Chronos
Centres d'intérêts	Equitation (depuis 26 ans) – <i>Nombreux séjours</i> : Grande Bretagne, Canada, Etats Unis et Italie. <i>Bénévolat</i> : Festival Muzik'elles (pendant 10 ans).
Divers	44 ans. Mariée. 2 enfants. Permis de conduire. Voiture.