

Cyndie LEDEIST

Recherche un poste Développeuse Web & Web mobile

✉ cyndie.ledeist@gmail.com
🏠 14 Route de l'étang, 49320 Brissac-Quincé
📅 34 ans
📄 Permis B
🚗 Véhicule personnel
☎ 06 68 06 17 27

★ À propos de moi

Expérience de 10 ans dans le secteur tertiaire.

🏆 Atouts

Souriante, Discrète & autonome

Esprit d'équipe, polyvalente & adaptation rapide

★ Création de documents

RH:

- tableau automatisé Excel pour les formations
- livret d'accueil, mode opératoire, organigramme
- planning de congés, , procédure,
- fiche et tableau de suivi des remplacements CDD, fiche (de fonction, de poste), profil de poste, annonce offre d'emploi, guide et grille d'entretien, trames (entretien professionnel, annuel)

Gestion administrative:

- plaquette publicitaire (Portes ouvertes)

💻 Informatique

Python

outlook, pack office, Teams, Teamviewer

CEGID, IRIUM, Epsylogue, EUREKA, EIG, & infologis

P.M.S.I (programme de médicalisation des systèmes d'information)

👥 Centres d'intérêt

Natation, Kayak en mer, Escalade, Gym (4 ans), step

Après 4 ans d'expérience enrichissante en tant que ARH et paie, j'ai découvert une véritable passion pour le développement d'outils RH via Excel. Désireuse d'élargir mes compétences et d'explorer de nouvelles possibilités, je me forme désormais au développement Web pour créer des applications innovantes et des solutions performantes, adaptées aux besoins modernes des entreprises.

Compétences

Ressources Humaines:

- Gérer le plan de développement des compétences
- Concevoir un document pour renseigner les salariés sur la paie et le RH
- Former les stagiaires
- Publier offre d'emploi, présélection candidats, gérer un entretien d'embauche
- Gérer index, diagnostic, plan d'action égalité hommes / femmes
- Rédiger : contrat de travail, avenant, forfait jours, document licenciement
- Établir: DPAE, visites médicales, DAT, document fin de contrat, cerfa alternance etc.
- Suivre les dossiers du personnel (gestion de temps, congés, absences, etc.)
- Élaborer des tableaux de bords (ETP, absences maladie, formation etc.)

Gestion de la paie:

- Calculer : indemnités de licenciement, rupture conventionnelle etc.
- Pointer les IJSS (subrogation)
- Réaliser les bulletins de salaire (prestataire et mandataire) et les vérifier
- Traiter les variables de paie (kms, temps trajet, indemnité nuit, etc.)
- Déclarer sur net-entreprise : DSN mensuelle, DSN événementielle (arrêts de travail, temps partiel thérapeutique)
- Concevoir un nouvel outil pour les feuilles d'heures

Facturation

- Vérifier les badgeages, les corriger
- Vérifier les dépassements de PEC
- Etablir et vérifier les factures

Administration des ventes :

- Tenir la caisse, gérer les stocks
- Relation clients (contrat de location, encaisser les articles etc.)
- Gérer le devis à la facturation, les avoirs, traiter les rejets

Gestion administrative:

- Saisir, coder les dossiers (actes CCAM, dépassements d'honoraires)
- Vérifier les factures, envoyer les bordereaux aux caisses et mutuelles
- Modifier les procédures d'archivage
- Analyses statistiques des prestations
- Saisir les dossiers d'admission sur EUREKA
- Gérer l'agenda, organiser les rendez-vous

Comptabilité:

- Responsable des calculs fonds de caisses, soldes bancaires sur 2 sites
- Saisir les factures fournisseurs et autres opérations
- Effectuer les saisies sur salaires, acomptes
- Gérer, préparer les remises de chèques et espèces

Expériences professionnelles

Depuis avril 2024

Assistante Ressources Humaines – PAIE
[Anjou Accompagnement](#) Angers

D'octobre 2022 à février 2024

Assistante ressources humaines
[Viexidom Services](#) Angers

De mai 2022 à septembre 2022

Gestionnaire paie / facturation
[Viexidom Services](#) Angers

De février 2021 à mai 2022

Gestionnaire de Paie, alternance
[Viexidom services](#) Angers, France

De janvier 2020 à février 2021

Assistante Ressources Humaines, alternance
[ALIA](#) Angers, France

De mai 2015 à novembre 2018

Assistante de gestion médicale
[Clinique Saint Léonard](#) Trélazé, France

2015

Secrétaire médicale
[Différentes entreprises](#) Angers et les Ponts-de-cé

De juillet 2014 à août 2014

Assistante administrative en Ressources Humaines
[Maison de Retraite Sainte-Marie](#) Angers, France

Expériences professionnelles

De septembre 2011 à
août 2013

Assistante de gestion, alternance
SEMAC Corzé, France

Diplômes et Formations

2022

Titre Gestionnaire de paie Niveau BTS
Retravailler dans l'Ouest Angers, France

2021

Titre assistante Ressources Humaines Niveau BTS
Retravailler dans l'Ouest Angers, France

2018

BTS Assistante de gestion PME/PMI
VAE Angers, France