

# Oumou CAMARA

24 ANS

06.59.91.54.62

[oumouc@hotmail.fr](mailto:oumouc@hotmail.fr)

 AUVERS-SUR-OISE  
PERMIS B - VEHICULEE



[www.linkedin.com/in/oumou-camara](https://www.linkedin.com/in/oumou-camara)

## COMPETENCES



- Gestion administrative du personnel
- Recrutement – Entretien d'embauche
- Accueil du public (physique & téléphonique)
- Relation avec les organismes sociaux (CPAM, CAF, MDPH, Caisses de retraites)
- Gestion administrative
- Rédaction de courriers et divers rapports
- Gestion du courrier entrant / sortant
- Gestion des fournitures
- Maîtrise du Pack Office (Word, PowerPoint, Excel – Ximi/Xelya (SIRH))

## Assistante Ressources Humaines

Recherche d'un poste en CDI, à partir de septembre 2019

### Expériences professionnelles

#### ASSISTANTE RH • Kangourou Kids – Cergy (95)

*Stage – Depuis mars 2019*

Administration du personnel : création des dossiers des nouveaux salariés, édition des contrats de travail et des ordres de missions, DPAE, enregistrement des nouveaux salariés via Net-Entreprise, gestion des absences/accidents du travail, édition des documents de fin de contrat  
Recrutement : Tri et sélection des CV, pré-entretien téléphonique, entretien individuel  
Saisie des éléments variables de paie

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE • Fraternité Tutelle – Paris (75)

*Depuis août 2016*

Accueil physique & téléphonique (tenue du standard 5 lignes), gestion du courrier entrant et sortant, Consultation de dossiers au Tribunal d'Instance, gestion administrative de dossiers des majeurs protégés (demande d'acte de naissance auprès des mairies – Ambassades – Consulats, demande d'ouverture de compte bancaire, ouverture de droits auprès des organismes sociaux et de santé – CAF, MDPH, CPAM, Caisses de retraites- demande d'Aide Sociale auprès du Département), gestion des fournitures

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE • EPA Plaine de France – Saint-Denis (93)

*Octobre 2015- Novembre 2015*

Assistanat du Directeur du service Développement & Stratégie : Accueil téléphonique de Maires et d'Élus de la Région Ile-De-France, gestion d'agenda, rédactions de rapports de réunions et de divers courriers

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE • Atelier Parisien d'Urbanisme – Paris (75)

*Octobre 2014- Octobre 2015*

Au sein du Secrétariat de Direction : Accueil téléphonique d'Élus de la Ville de Paris, gestion du courrier entrant, rédaction de courriers et de rapport de réunions, organisation de déplacements (France / International), participation à l'organisation du Conseil d'Administration

### Formations

#### Formation Assistante Ressources Humaines – Diplôme de niveau III • IFOCOP Eragny (95) •

*Depuis Novembre 2018*

#### Bac Professionnel Secrétariat • Lycée Charles Baudelaire – Fosses (95) •

*2011 – 2012*

#### BEP Secrétariat • Lycée Charles Baudelaire – Fosses (95) •

*2010-2011*