

Sylvine HUTIN

25 rue des Prairies
60370 Saint Félix

☎ : 06.10.21.46.41

✉ sylvine.hutin@orange.fr

47 ans

Permis B et véhicule

Formations et Diplômes

2019

Titre Professionnel

Gestionnaire de Paie

Assistante Ressources Humaines

Titre certifié par l'Etat de niveau

III (Bac+2) Gest'Up Beauvais

1991/1992

BTS Bureautique Secrétariat

(Niveau) Pigier à Tours

1991

BAC Pro. Bureautique

Comptabilité et Gestion

Pigier à Tours

1989

**BEP Administration Commerciale
et Comptable**

L.E.P Le Blanc (36)

Bureautique

Logiciels pratiqués :

Word : Insertion, mise en page,
tableau

Excel : tableur, formule, TCD ...

Power Point : creation, diaporama....

Adobe Pro

Outlook : mail, planning...

AS 400

ERP : Pleiade - AX

Centres d'intérêts

Course à pied, cardio, vélo

Chargée de planning et de Recrutement

ORGANISEE, RIGOREUSE, DISCRETE, AUTONOME, et bon esprit d'analyse je suis désireuse de mettre mes compétences à votre service et suis certaine que notre collaboration sera tout aussi profitable à votre structure qu'à mon parcours professionnel

Compétences

Paie / administration

- Intégration du personnel
- Etablir un contrat de travail
- Saisir des éléments variables de paie (maladie, congés payés, heures supplémentaires)
- Etablir et contrôler un bulletin de paie
- Etablir les attestations arrêt maladie et arrêt de travail
- Déclaration préalable à l'embauche, registre unique du personnel, visite d'information et de prévention, attestation Pôle Emploi, solde de tout compte
- Alimenter les Reporting, tableaux de bord
- Veille juridique et sociale

Formation

- Participer à l'élaboration et construction du plan de formation
- Rechercher de formations sur internet et proposer au responsable pour validation
- Organiser des formations
- Enregistrer des formations sur l'application Opcalia

Recrutement

- Etablir un profil de poste
- Réaliser une annonce
- Préparer une grille de tri CV
- Réaliser une grille d'entretien

Expériences Professionnelles

- ♦ 2019 **Assistante Ressources Humaines / Gestionnaire Paie (Stage 2 mois)**
ISOVER Saint-Gobain
- ♦ 2012 à 18 **Assistante Bureau d'Etude Ingénierie et Mécanique**
HOWDEN BC Compressor à Nogent sur Oise
 - Créer, Saisir des articles produits et nomenclatures
 - Modifier divers plans, cahiers des charges et plan qualité
 - Mettre à jour des Marges Prévisionnelles pour chaque projet
 - Gérer les feuilles de temps de travail des dessinateurs, chefs de projets et ingénieurs
- ♦ 2011 à 12 **Agent Administratif – POLE EMPLOI à Clermont de l'oise**
- ♦ 2010 à 11 **Secrétaire Commerciale – ROCAMAT à Saint Maximin**
- ♦ 1998 à 08 **Responsable Encadrement de l'équipe et Opératrice de saisie**
40 CARATS à La Chapelle en Serval
 - Ouverture et Saisie de commandes (900 commandes/jour)
 - Management d'une équipe d'opératrice de saisie
- ♦ 1997 à 98 **Employée Administratif - Service du personnel - TATI S.A à PARIS**
 - Attestation maladie et arrêt de travail
 - Déclaration préalable à l'embauche, immatriculation à la sécurité sociale
- ♦ 1996 **Ouvrière maroquinerie - Bourgeois « Atelier Chanel » à Verneuil en Halatte**
- ♦ 1995 **Assistante Paie - Parc Astérix à Plailly**
 - Enregistrement des contrats et gestion des paies vacataires (200 à 300 paies hebdomadaires)
 - Attestations diverses (ASSEDIC, Spectacles...)
- ♦ 1992 à 95 **Employée Administratif - Service du Personnel (CDD, pigiste, intermittents du spectacle)**
RFO à Paris
 - Préparation et édition des contrats
 - Enregistrement des variables
 - Contrôle et édition des bulletins de paie
 - Etablissement des attestations ASSEDIC