

JANE BOATEY

Chargée de développement RH

18 rue du Général Audran
92400 Courbevoie
Tél. : 07 81 80 76 60
Email : boateyjane@gmail.com

COMPETENCES

- Accueil et intégration des nouveaux salariés
- Gestion des dossiers du personnel
- Recrutement statut « employés »/ « Agents de maîtrise »
- Préparation des dossiers de formation
- Gestion du bien-être des salariés
- Correction des pointages pour les éléments de paie
- Formation des managers aux outils (Décidium entretien d'évaluation, forfaits jours)

FORMATION

2016 –2018 : Master Ressources Humaines en alternance **chez ISEFAC - Paris (admise)**
2015 - 2016 : Licence Ressources humaines en alternance **chez ISIFA- Issy les Moulineaux (Admise)**
2013 - 2015 : BTS Assistante de Gestion en alternance **chez PLUSVALUES - Paris (Admise)**
2008 - 2010 : Baccalauréat services - Lycée Colbert - La Celle Saint Cloud. **(Admise)**
2006 - 2008 : BEP Secrétariat - Lycée Painlevé - Courbevoie. **(Admise)**

EXPERIENCE

Septembre 2018 - Mars 2019 – Chargée de Développement RH – TRANSGOURMET – Valenton

- Intégration des nouveaux salariés
- Intégration et suivi des alternants
- Relation écoles / entreprises
- Animation ateliers CV et lettre de motivation à l'école de la 2^{ème} chance
- Animation de conférences métier à l'école de la 2^{ème} chance
- Gestion des dossiers du personnel (Déclaration d'embauche / visite médicale)
- Recrutement statuts « employés »/ « Agents de maîtrise »
- Préparation dossiers de formation
- Gestion du développement de la qualité de vie au travail
- Formation des managers aux différents outils internes
- Correction pointage pour les éléments de la paie

Septembre 2016 – Septembre 2018 – Chargée RH en alternance – TRANSGOURMET – Valenton

- Intégration des nouveaux salariés
- Gestion des dossiers du personnel (Déclaration d'embauche/ visite médicale)
- Recrutement statuts « employés »/ « Agents de maîtrise »
- Préparation dossiers de formation
- Gestion du bien-être
- Correction pointage pour les éléments de la paie

Novembre 2015 - Août 2016 - Assistante Moyens Généraux RH en alternance - BPD MARIGNAN – Levallois-Perret

- Suivi des entreprises intervenantes et des prestations
- Gestion des attributions des places de parking
- Gestion des avantages nature
- Organisation des séminaires d'intégration
- Gestion des mouvements de personnel (entrées-sorties)
- Suivi des factures relatives aux moyens généraux
- Gestion de la flotte automobile et mobile

Octobre 2013 – Juillet 2015 - Assistante de Gestion en alternance – WEB EDITIONS – Paris

- Traitement des demandes journalières (Acte de naissance, casier judiciaire,
- KBIS, Cadastre, Certificat de non gage, Passeport, changement d'adresse, Acte de mariage et Décès).
- Traitement des réclamations, litiges, relances, demandes de remboursement.
- Réception des appels téléphoniques
- Intégration des nouveaux collaborateurs
- Suivi dossiers salariés

INTERETS

- **Sport** : Pratique du fitness en salle.
- **Voyages** : Londres/ Prague/ Bruxelles/ Milan/ Venise/ Genève, /Neuchâtel/ Lausanne Copenhague/ Stockholm/ Vienne/ Barcelone/Athènes /Santorin/ Phuket/ Chan Mai/ Bangkok/ Miami/Washington/ Philadelphie/ Boston/ New York/Springfield/ Montréal/ Marrakech / Zadar / Split

INFORMATIQUE :

Word, Excel, PowerPoint, Zendesk, ADP, Décidium, GTA, INSER

LANGUES :

Anglais : Niveau correct Twi : Langue maternelle