ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES



Christine BUREAU

06 18 54 55 41

Christine-bureau@hotmail.fr

PROFIL

Au cours de ma carrière professionnelle, j'ai pu affirmer mon autonomie, ma capacité d'adaptation. J'ai acquis de nouvelles compétences dans le domaine des Ressources Humaines.
La polyvalence, mon aisance relationnelle sont mes points forts, j'ai toujours su m'intégrer aux rythmes et méthodes inhérents à chaque poste.

COMPÉTENCES

Rigueur	● ● ● ● ●
Aisance relationnelle	● ● ● ● ●
Travail en équipe	● ● ● ● ●
Ecoute	● ● ● ● ●
Discrétion	● ● ● ● ●

LOGICIELS

Word	● ● ● ● ●
Excel	● ● ● ○ ○
Google	● ● ● ○ ○
Drive	● ● ● ○ ○

INTÉRÊTS

Course à pied (Marathonienne, Traileuse)

Cuisine

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Entreprise DELFINGEN | Assistante RH et paie

2021 – 2022 (Intérim) toujours en poste

- Gestion administrative du personnel (Création du dossier des nouveaux embauchés logiciel KELIO), DPAE, établissement des contrats de travail et avenant, affiliation aux organismes sociaux.
- Intégration des nouveaux salariés.
- Gestion administrative des intérimaires (validation des contrats, vérification des relevés d'heures, vérification et validation des factures)
- Suivi des dossiers maladies et prévoyance
- Suivi et gestion des visites médicales
- Gestion des temps (logiciel KELIO)
- Transmettre les éléments variables de paie auprès du prestataire de paie puis vérification des bulletins de paie

Entreprise SETAP | Assistante RH

2020 -2021 (9 mois) Contrat de Professionnalisation

- Prise en main du Logiciel SIRH LUCCA
- Etablir les contrats de travail et avenants
- Gestion des entretiens professionnels (Lancement de la campagne des entretiens, entretien)
- Recherche sur des sujets RH
- Elaboration de différents supports écrits et mise en forme (règlement intérieur, livret d'accueil du nouveau salarié, grille entretien professionnel, fiches de poste, …)

Centre Social AGASC | Secrétaire Comptable

1993 – 2020 (26 ans) CDI

- **Administratif** : Accueil physique et téléphonique ; filtrage des appels et tenue d'un registre d'appels ; traitement et saisie de courriers ; gestión des activités (paramétrage, inscription, règlement, …) ; organisation de réunion (convocation, mise en place de la salle, …) ; gérer les rendez-vous dans un agenda partagé ; gestión des commandes de fournitures de bureau ; organiser les déplacements professionnels
- Comptable : Comptabilité générale d'une association ; clôture des comptes en collaboration avec l'expert-comptable
- Ressources Humaines : intégrer les nouveaux salariés ; gérer les dossiers de formation auprès de l'OPCO) ; suivi des congés

FORMATION

Licence Gestion Droit Economie – Parcours : Ressources Humaines
JUILLLET 2021 - ECM BELFORT
Titre Professionnel Assistante Ressources Humaines
JUILLET 2020 - AFPA BELFORT