8 rue du Pater
25000 Besançon
06 36 49 00 50
angoua.patricia@yahoo.fr

ANGOUA AMENAN

OBJECTIF

Actuellement diplômée en Ressources humaines avec une expérience dans la gestion adminitrative , je souhaite intégrer une entreprise afin de developper mes compétences et evoluer professionnellement .

COMPETENCES

- Gestion adminitrative des contrats de travail
- Préparation des documents d'embauche d'un salarié , de l'entrée à la sortie
- Saisie des éléments variables de paie
- Mise en place des plannings et gestion des rendez-vous
- Déclaration accident de travail sur Net entreprises
- Organisation de la visite médicale des salariés
- Déclaration des certificats d'emploi sur le site de la CAF
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des navettes courriers

EXPÉRIENCES

ASSISTANTE DE GESTION A FONDATION PLURIEL (ESAT DE BESANCON)

Du 6 Septembre 2022 au 29 Janvier 2023

-Assurer la gestion administrative des dossiers des ouvriers d'Esat des établissements du pôle travail du grand Besançon (Gestion de 4 établissements)

- Veiller au respect des procédures relatives à son activité
- Saisie des éléments variables de paie
- Mise en place des plannings et gestion des rendez-vous
- Déclaration accident de travail sur Net entreprises
- Organisation de la visite médicale des salariés
- Déclaration des certificats d'emploi sur le site de la CAF
- Accueil physique et téléphonique

AGENT ADMINISTRATIF A LA CPAM DU DOUBS

Décembre 2021 - Avril 2022 Téléconseillère Contact Tracing

Stage au département Ressources Humaines à la Fondation des amis de l'atelier (Neuilly Plaisance) Novembre 2020

- Gestion administrative des embauches
- Saisie des éléments de salaire, arrêts maladie …

Mars 2020 – Stage découverte au département Ressources Humaines à la Fondation des amis de l'atelier (Neuilly Plaisance 93)

2007-2015 – Gestionnaire en Assurances vie et risques divers (en Côte d'Ivoire)

FORMATIONS	**2021- TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES A L'AFPA DE BESANCON** **2006 – BTS en Gestion Commerciale à la chambre de commerce et d'industrie en Côte d'Ivoire)**
ATOUTS	- Organisation- rigueur - Discretion et sens de la confidentiailité - Esprit d'équipe - Ouverture d'esprit – curiosité
APTITUDES SOCIO PROFESSIONNELLES	- Perception-analyse des situations - Mise en œuvre – implication - Suivi- contrôle - Adaptabilité - Communication orale
CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES	- Connaissance de l'environnement associatif et institutionnel (notions) - Connaissance en gestion des ressources humaines et gestion du temps de travail - Applicatif métier : GETT, ALFA GRH, OMEGA, OPUS, OCTIME - Outils bureautiques : EXCEL, Word -Application