Audrey ESNAULT

Assistante Ressources Humaines
4 ans d'expérience
Agent administratif
2 ans d'expérience

Disponibilité immédiate

☎ 07 70 36 80 50

✉ Audrey.esnault72@laposte.net

La Ménitré

☑ Permis B

Personnalité

Organisée
Autonome
Réactive
Rigoureuse

Centres d'intérêts

Voyage
Fitness, piscine
Lecture
Cuisine

Atouts

Anglais : TOEIC 855/990

Maitrise du Pack Office

Logiciel de paie Cogilog

Divers

Fille au pair Australie 2012/13 et Nouvelle-Zélande 2013/14

EXPERIENCES

MOCA Distribution Angers– Août 2019 à Février 2021 – CDI

Assistante ressources humaines et paie
Gestion administrative du personnel (contrats, avenants, DPAE, arrêts de travail…) gestion de la paie sur le logiciel Cogilog et de ses outils ; transmission des DSN ; mise en place des grilles d'entretien professionnels ; création des fiches de postes ; suivi des visites médicales avec le service de santé au travail ; organisation des sessions de recrutement ; mise en place et suivi des adhérents à la mutuelle entreprise ; gérer les réservations (salles, transport, hébergement..) pour les déplacements de la Direction

Mairie Erdre-en-Anjou – Juin 2019 à Juillet 2019 - CDD

Adjointe administrative polyvalente et RH
Accueil physique et téléphonique ; gestion de l'état civil ; suivi des congés ; mise en place du suivi des contrats et des formations ; suivi des stocks de fournitures bureaux et espaces verts ; gestion et suivi des commandes d'achats auprès des fournisseurs

Centre hospitalier universitaire d'Angers – Juillet 2017 à Juin 2019 - CDD

Gestionnaire du personnel – Direction des Affaires médicales
Gestion administrative des internes en médecine (arrêtés de nomination, convention de stage spécifique, etc.) ; préparation des commissions en vue des affectations de stage ; suivi des congés ; transmissions des éléments variables de paie ; gestion du planning de garde médecine ; élaboration et actualisation de tableaux de suivi ; mise en place du processus d'intégration et de la journée d'accueil

SAS Groupe Boucher Angers – Juillet 2016 - CDD

Employée administrative Service RH
Administration du personnel ; transmission des éléments variables de paie

Familles Rurales Armaillé – Janvier à juin 2016 - CDD

Directrice du centre d'accueil périscolaire
Accueil des enfants ; gestion de la facturation ; mise en place des activités ; gestion des demandes des parents ; commande des repas

Ecole Saint Joseph Pouancé – Septembre 2015 à juin 2016 - CDD

Auxiliaire de vie scolaire
Accompagnement d'une enfant en situation de handicap

Clinique de l'Anjou Angers – Juillet 2014 à Août 2015 et Mai à Octobre 2013 - CDD

Agent administratif
Accueil des patients ; gestion administrative des dossiers entrées/sorties d'hospitalisation ; rédaction de courriers courants

Clinique de l'Anjou Angers
Maisons de retraite Thouarcé/Montilliers/Trélazé – Avril 2009 à Juillet 2012 - CDD

Agent de service hospitalier
Entretien des locaux ; service des repas en chambre et en salle ; aide à la vie quotidienne

FORMATIONS

Titre Assistante Ressources Humaines et Paie – SOFTEC Avrillé
Novembre 2016 à Mai 2017 – Bac +2
Stage ORKEIS

Titre Secrétaire Comptable – AFPA Angers
Octobre 2011 à Juillet 2012 – Bac
Stage Polaris Conseils

Baccalauréat Economique et Social – Lycée Colbert de Torcy Sablé sur Sarthe
Juin 2008