**Karine AVUNDO-JAECK**
**34 rue des Frères Wright**
**49100 ANGERS**
**06 25 55 35 06**
**karine.avundo.jaeck@gmail.com**

# Assistante Ressources Humaines et admin.

**→ Sens de la communication**
**→ Esprit d'équipe**
**→ Adaptabilité**
**→ Qualités rédactionnelles**

## COMPETENCES EN RESSOURCES HUMAINES/MANAGEMENT

- Traitement des demandes diverses des salariés (160 en moyenne)
- Réalisation d'entretiens d'embauches
- Réalisation des DPAE, des vérifications des titres de séjour auprès de la préfecture, des contrats de travail (CDI/CDD), avenant définitif ou temporaire - Suivi des retours signatures
- Renouvellement ou interruption des périodes d'essai pour les CDI
- Traitement des demandes de sanctions disciplinaires (Avertissement, suspension, licenciement)
- Gestion des démissions
- Suivi et réalisation des entretiens d'évaluation et entretiens professionnels
- Organisation du retour d'un salarié après une longue absence (entretien de reprise, demande de VM spécifique, accompagnement)
- Préparation des paies (Partie haute du bulletin) via le traitement hebdomadaire des arrêts maladies, accidents du travail, CP, CSS, maternité, congés parentaux etc.
- Suivi des compteurs de CP, vérification des demandes et saisie
- Veille active sur la validité des titres de séjours et renouvellements
- Informer des évolutions RH en lien avec le siège et veiller à la bonne application des nouvelles normes
- Alimentation de la GED
- Interface entre les salariés et la direction

## COMPETENCES ADMINISTRATIVES/FACTURATION/RECOUVREMENT

- Informatique : Capacité d'adaptation aux logiciels internes, messageries, Pack Office, Chorus
- Fonction support auprès de la direction et du siège (Courriers, reporting, interface)
- Prise en charge et résolution des fiches litiges
- Traitement des résiliations clients (Courrier client, reclassement salarié, récupération matériel)
- Préparation des réunions d'exploitation hebdomadaires
- Intervention auprès de l'équipe en réunion d'exploitation (RH / Administratif et commercial)
- Tenue de tableaux de bord
- Frappe de devis, relance et suivi du retour signature
- Planification chantier et suivi réalisation
- Facturation et suivi encaissement
- Relance d'impayé et mise en recouvrement si nécessaire
- Suivi régulier de la balance âgée

## PARCOURS PROFESSIONNEL

Novembre 2019 à ce jour : **Assistante Ressources Humaines et Administrative** / Entreprise de nettoyage industriel
Avril 2018 à Novembre 2019 : **Assistante Administrative** / Clenet Manutention
Janvier 2018 : **Assistante médicale** / Cabinet médical Angers
Mars 2017 à Juin 2017 : **Assistante administrative** / Brangeon Environnement
Septembre 2016 à Décembre 2016 : **Assistante juridique** / Cabinet d'avocats
Juin 2006 à Août 2016 : **Assistante administration des ventes (AM)**/ Proxiserve
Septembre 1997 à Décembre 1999 : **Assistante commerciale** / Trois Suisses France
Avril 1995 à Août 1997 **: Assistante commerciale** / FNAC Angers

## DIPLOMES

2012-2014 : **DAEU Capacitaire en Droit** / Université de Droit d'Angers
2001 à 2014 : **Diplômes de secouriste terrain** (CFAPSE- PSE1-PSE2-Soutien socio psy) et **de formatrice nationale en secourisme tous niveaux** (Protection civile du Maine et Loire /Croix Rouge Française)
1994-1996 : **DEUG de lettres classiques** / Université d'Angers