Sandra FERNANDES
5 route de Montgeoffroy
49140 Cornillé-les-Caves
Portable : 06.32.68.60.60 / E-mail : fernandes_sandra72@orange.fr
Pacsée, 1 enfant

OBJECTIF PROFESSIONNEL
Assistante de Direction et Ressources Humaines



ETUDES / DIPLOMES

Juin 2009	CQPM Coordonnatrice du développement des Ressources Humaines (alternance)
Juin 2008	Brevet Technicien Supérieur Assistante de Direction (alternance)
Juin 2006	Baccalauréat professionnel Secrétariat avec mention assez bien

FORMATION PROFESSIONNELLE

Mars 2019 à Août 2020

Campus Academy (49) : **Assistante Administrative et Pédagogique**
- Contractualisation des bons de commande Formateurs et CDD d'usage
- Gestion des variables de paie
- Mise à jour de l'outil de planification
- Suivre le bon déroulement des sessions de formation (émargements, plannings, absences…)
- RH : Gestion des DPAE, suivi des visites médicales, certificats de scolarité, attestations de mutuelle obligatoire…
- Accueil physique et téléphonique

Septembre 2017 à Mars 2019

Terrena (49) : **Assistante RH**
- Gestion et suivi des visites médicales, contacts avec les différentes MSA
- Etablissement et suivi des contrats de travail CDD, avenants, contrats saisonniers, DPAE
- Gestion et suivi de la mutuelle d'entreprise
- Gestion des accidents de travail

Juillet 2017

Vilmorin (49) : **Assistante RH**
- Suivi du plan de formation 2017 : Validation des besoins en formation en lien avec les managers et les salariés, contact auprès des organismes de formation, inscriptions participants aux sessions de formations
- Recrutements saisonniers : prise de RDV pour entretiens entre les candidats et les managers

Janvier 2016 à Mars 2016

Groupe CMI (49) **: Assistante RH**
- Gestion et suivi des arrêts de travail, absences et CP. Contrôle et reportings sur le logiciel CEGID
- Calcul des IJSS, interface Sécurité Sociale et Prévoyance (prise en charge dossiers GAN)
- Gestion et suivi des visites médicales

Octobre 2016 à Avril 2017

Covidien Groupe Medtronic (38) **: Assistante RH**
- Gestion et suivi des arrêts maladie, accident de travail et maladie professionnelle
- Gestion et suivi des visites médicales et travaux administratifs…

Avril 2015 à Octobre 2015

ALSTOM (38) **: Gestionnaire Administrative RH**
- Gestion des compteurs congés et RTT sous le logiciel E-Temptation et Paie, saisie des éléments variables de paie…
- Suivi des arrêts maladie, gestion mutuelle, gestion transport et administratif divers…

Octobre 2014 à Mars 2015

Résidence Mutualiste Claudette Chesne (38) **: Assistante Ressources Humaines**
- Suivi et gestion des contrats, DUE, gestion administrative des résidents et des salariés, suivi des visites médicales, adhésion mutuelle
- Gestion des arrêts de travail, préparation paie…

Campenon Bernard Région : Assistante Administrative des Chefs et Directeur d'Exploitation

Avril 2014 à Juillet 2014

E-Care conseil – Pôle de Mobilité Régional (38) **: Assistante de Gestion**
- Gestion et suivi des appels entrants, devis et factures candidats (avant et après commission de validation), suivi des dossiers formations candidats, notes de frais…
- Règlements et suivi des factures KIT et E-care, préparation de la TVA, reportings des chiffres mensuels du PMR

Mars 2012 à Août 2012

France Géologie Environnement (38) : Assistante de Direction

- Gestion du personnel : affiliation mutuelle, prévoyance, congés, absences, formations, déplacements…
- Gestion commerciale : suivi facturation, relance impayés, encaissement, appels d'offres…
- Etablissement des commandes fournitures diverses, accueil physique et téléphonique, suivi comptable en relation avec l'Expert-Comptable externe de la société

Novembre 2010 à Septembre 2011

EUROVIANDE SERVICE (49) **: Assistante Gestion du Personnel**

- Suivi et gestion des arrêts maladie, accident du travail et maladie professionnelle, attestations de salaire, attestations de reprise, déclaration des accidents du travail
- Déclaration de Main d'œuvre, suivi et gestion des visites médicales, contrôle et suivi de l'absentéisme sur les sites de production (procédures disciplinaires)

Mai 2010 à Septembre 2010

STREGO (49) : **Assistante Ressources Humaines**

- Recrutement : mise en ligne d'annonces, prise de RDV pour entretien de recrutement, réponses aux différentes candidatures, suivi tableau de recrutement
- Elaboration des contrats de travail, avenants, DUE, suivi des stagiaires et apprentis

Novembre 2009 à Avril 2010

IDCE (**I**nstitut pour le **D**éveloppement du **C**onseil et de l'**E**ntreprise) (49) : **Assistante Administrative**

- Recrutement : Gestion des contacts, gestion des inscriptions, suivi administratif et financier des dossiers des stagiaires
- Pédagogie : organisation des séminaires de formation, gestion et suivi du système d'évaluation, élaboration des contrats et conventions de stages, réalisation de plannings, organisation des rentrées en formation et soutenances des stagiaires

Septembre 2008 à Août 2009 *(Spécialisation)*

CQPM Coordonnatrice du développement des Ressources Humaines par alternance : **VALEO Vision** (49) **Assistante RH au service Implication du Personnel et Intérim**

- MAJ des indicateurs IP (Implication du Personnel) et analyse des résultats, MAJ de challenges PA
- Validation des besoins en personnel intérimaire, gérer les contrats des intérimaires et en assurer le suivi
- Paie : Suivi des arrêts maladie, suivi des entretiens de retour d'absence, prise en charge en totalité de la paie d'un secteur de l'usine

Septembre 2006 à Septembre 2008 *(BTS)*

BTS Assistante de Direction par alternance : **VALEO** (72) **au service formation** (RH)

- Organisation et suivi des formations internes et externes, assurer la logistique des actions de formations, suivi de l'absentéisme aux formations, mise en place des formations e-learning, élaboration d'un prospectus DIF (Droit Individuel à la Formation)

Stages *(BAC PRO)* **: Mairie** de Malicorne/Sarthe **et Omnivis Industrie** à Roëzé

INFORMATIQUE

Word, Excel, PowerPoint, Lotus Notes, Outlook, Hypervision, Commerce one, PeopleSoft, Temptation, Centra Site, Sage, FileMaker, CEGID

COMPLEMENTAIRES

Permis A et B + véhicule – Travaux été : Autogrill (cafétéria autoroute) / Sélection de maïs - Loisirs : La musique, le sport et la nature.