Assistante Ressources Humaines et Paie

Housna LHUILLIER
8, avenue Pablo Neruda
49240 Avrillé
Tél. : 06.31.95.47.16
h.amharech@gmail.com

COMPETENCES METIER

Paie

- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte,
- Elaborer une fiche de paie.

Gestion du personnel

- Assurer l'administration du personnel depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise,
- Assurer une vielle juridique et sociale.

Formation

- Assurer la gestion des actions de formation (Matériels, documentations et applications),
- Assurer la gestion financière et administrative des dossiers de la formation permanente
- Participer à l'élaboration du projet de plan de formation
- Assurer le suivi budgétaire infra-annuel
- Assistance des formateurs dans la réalisation de l'action formation (Validation et suivi des inscriptions, contact des animateurs occasionnels, gestion des retards et des absences).
- Etablir les rapports de synthèse des évaluations de formations.
- Suivi administratif des formations externes (Brevet bancaire, bureautique et langues).

Accueil

- Techniques de communication
- Modalités d'accueil et de la relation client

FORMATIONS

2014: Assistante Ressources Humaines et Paie- **Niveau III**
SOFTEC

2003 : Baccalauréat option Sciences Expérimentales**.**

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

LANGUES ETRANGERES

Anglais: notions de base
Arabe : langue maternelle

INFORMATIQUE

Logiciels bureautiques

CENTRES D'INTERET

Cinéma, sports, arts culinaires

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Décembre 2019 à Aujourd'hui
Gestionnaire de la Formation Continue au CESAME
Assurer la gestion financière et administrative des dossiers de la formation permanente
Participer à l'élaboration du projet de plan de formation
Assurer le suivi budgétaire infra-annuel

Janvier 2015 à Novembre 2019
Gestionnaire de Paie au CESAME Ste Gemmes sur Loire
Collecte des éléments variables de la paie et les contrôler.
Elaboration du bilan social

Mai 2011 – Octobre 2012
Banque Société Générale Maroc
Gestionnaire du département Formation
Assurer la gestion des actions de formation,
Assister les formateurs dans la réalisation de l'action formation,
Etablir les rapports de synthèse des évaluations de formation,
Suivi administratif des formations,
Etablir le planning prévisionnel pour veiller au bon déroulement des formations.

Octobre 2008 – Avril 2011
Société FULL MOON Casablanca Maroc
Gestionnaire S.A.V.
Réceptions d'appels, assistance et dépannage clients.

Janvier 2008 – Septembre 2008
Société Cartonnage MAKAM Casablanca
Commerciale Terrain
Vente de consommables papiers pour les imprimeries,
Prospection terrain.

Septembre 2007 – Décembre 2007
DELL Casablanca Maroc
Téléopératrice
Qualification et dispatching des appels.

Juillet 2006 – Janvier 2007
Société TMK CONCEPT Casablanca Maroc
Responsable Opérationnelle
Gestion des activités Offshore,
Démarchage des Call Center pour la délocalisation,
Recrutement & management d'une équipe de 20 personnes.

Juillet 2005 – juin 2006
Société I2C Casablanca Maroc, client N9uf Télécom
Télévendeuse
Emission d'appels sur une cible B to B.
Vente des produits de téléphonie et de connexion ADSL pour les PME-PMI.

Septembre 2003 – juin 2005
PHONE ASSISTANCE Casablanca Maroc, client SFR
Téléopératrice (Statut Expert)
Emission et réception d'appels (Annuaire SFR le 222),
Back Office : NPAI, SVN, traitement de coupons, BOTV
(Traitement des demandes Clients).