



Permis B et Véhicule

COMPETENCES

Administratif et Ressources Humaines :

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Gestion du courrier
- ✓ Classement / Archivage
- ✓ Gestion d'indicateurs et de tableaux de bord
- ✓ Création et mise à jour de bases de données
- ✓ Suivi des heures
- ✓ Gestion et suivi des candidatures et entretiens
- ✓ Gestion des Arrêts Maladie et des Visites médicales
- ✓ Préparation et suivi des réunions CSE/CSSCT

Paie :

- ✓ Collecter et contrôler les paramètres et les variables de paie
- ✓ Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie
- ✓ Elaborer les données de synthèse
- ✓ Collecter et contrôler les données pour établir les déclarations sociales (trimestrielles, semestrielles, annuelles)
- ✓ Reporting social
- ✓ Collecter et traiter les informations nécessaires à des états financiers

FORMATIONS

- 2020/2021 : Formation Gestionnaire de Paie – CCP2
Greta Carhaix
- 2020 : Formation AFPR Assistante Administrative en sécurité alimentaire QUALISEAL Gourin
- 2009 : Formation Comptabilité et informatique
GRETA Morlaix et Carhaix
- 2006 : BTS Assistant de Direction
Lycée Saint-Paul (Vannes)
- 2004 : Baccalauréat STT
Lycée Saint-Paul (Vannes)

Assistante Ressources Humaines

PARCOURS PROFESSIONNEL

- 2021- Stagiaire Assistante Ressources Humaines / Paie (2 semaines)
G.E. TRISKELL – Carhaix-Plouguer
- 2019- Secrétaire Administrative RH – Accueil
2020 (intérim 9 mois)
NUTRIBABIG – Carhaix-Plouguer
- 2018- Secrétaire – Comptable (mission d'intérim – CDD 9 mois)
2019 Établissements GILOT/MATAVICOL 22 – Rostrenen
- 2018 Assistante commerciale (intérim 3 mois)
VITALAC – Carnoët
- 2016 – Agent Administratif (CDD 4 mois en 2016 et CDD 4 mois en 2017)
2017 CAT 29 TRANSDEV – Châteaulin/ Carhaix
- 2016 Agent Administratif de bascule (intérim 3 semaines)
Carrières du GOASQ (groupe EUROVIA) – Scrignac
- 2015 Agent Administratif (intérim 3 mois)
CAT 29 TRANSDEV – Carhaix-Plouguer
- 2015 Assistante Ressources Humaines (intérim 6 mois)
VATEDIS – St Nicolas du Pélem
- 2014 Assistante Administrative (intérim 4 mois)
URCEO – Plounevezel
- 2013 Assistante Ressources Humaines (CDD 4 mois)
2014 Association Hospitalière de Bretagne - Plouguernevel
- 2013 Assistante Administrative (intérim 2 mois)
MOULIN DU POHER – Carhaix
- 2010 Assistante Ressources Humaines (CDD et Intérim 5 mois)
2014 VATEDIS – St Nicolas du Pélem
- 2007 Secrétaire – Accueil (CAE d'un an)
2008 VANNES MENIMUR TENNIS CLUB – Vannes
- 2006 Assistante Commerciale (CDD de trois semaines)
CAB 56 – Plescop
- 2005 Agent administratif (stage de six semaine et CDD de deux semaines)
Caisse Régionale du Crédit Agricole du Morbihan – Vannes
- 2004 Stagiaire à la Direction des Réglementations et des Libertés Publiques
2001 PREFECTURE DU MORBIHAN – Vannes

LOGICIELS

Bureautique : MS Office, Open Office
Paie : GESTIL, CEGID, PEGASE
Commerciaux : SAGE, SAP, CIEL
Autres : SKOLARYS, EBP
 Comptabilité

LANGUES :

Anglais : lu, écrit, parlé
Espagnol : niveau scolaire

ATOUTS : rigueur, capacité d'adaptation, polyvalence

CENTRES D'INTERETS : Lecture, Musique, randonnées