



***** *****

Permis B

** ** * ** *****

Viry-Châtillon (91170)

*****@*****.**

Forte de plusieurs expériences dans des, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2017 / oct. 2019

Chargée RH

TEMPO AIR HUBJOB

Ouverture de l'agence d'Intérim sur l'aéroport d'Orly

Fidélisation des intérimaires (de 0 à 150 intérimaires en 1 an)

Réalisations de process et outils mis en place

** Gestion du recrutement des intérimaires, intégration et suivi complet : entretiens collectifs, mises en situation et entretien individuels puis accueil du salarié
Recrutement d'agents d'escale, de comptoir, d'accueil, de trafic, de piste et agents de tri et bagages : 100 intérimaires recrutés et formés*

** Formation des intérimaires en lien avec le service formation concerné : examiner les besoins en fonction du Client, veille automatique de la fin de validité de chaque formation et reprogrammation systématique*

** Gestion de l'outil de base de données des salariés Madper, édition des contrats, avenants, attestations d'employeur, des certificats de travail, des attestations de travail et de salaire, déclaration des arrêts maladies, des accidents de travail et de trajet via net entreprise, suivi des tableaux de base de données*

** Gestion des doléances des salariés, des prestataires internes et externes*

** Suivi des cartes parking et des badges aéroportuaires en lien avec le service de ADP - Aéroport de Paris*

** Formation de Correspondant sûreté relatif à la sécurité et sûreté aéroportuaire*

** Identification et réception des besoins des Clients, planification des horaires selon des critères spécifiques et édition des plannings des salariés : respect des règles en matière de planification et d'horaires de travail (11h de repos entre chaque vacation, repos de 35h dans la semaine ...)*

** Gestion des imprévus et aléas (retards de vol, annulation)*

** Tenu de suivi des tableaux de planification et d'avant paie, saisie des horaires prévus et réalisés pour établissement du tableau de paie*

** Réception des émargements pour saisie sur tableau de paie, contrôle des variables et régularisation des paies lors de réclamations, vigilance de la législation en vigueur et de la convention collective des Clients*

** Suivi des tableaux de facturation Clients*

** Suivi et inscription des visites médicales en respectant les délais légaux*

** Démarchage et prospection de Clients (SAMSIC, WFS)*

** Gestion des stocks et fournitures*

mai 2016 / mai 2017

Gestionnaire paie en expatriation/Chargée de mobilité internationale

TOTAL SA

Gestion et suivi de l'expatriation de 350 collaborateurs avant, pendant et au retour d'expatriation sur la zone Afrique

** Gestion administrative: Créer les dossiers du personnel de départ en expatriation, préparer et éditer les avenants d'expatriation, l'affiliation mutuelle, la prévoyance auprès des organismes sociaux, gérer les visites médicales, établir et éditer des attestations, vigilance de la législation en vigueur et de la convention collective...*

** Gestion des temps et activités : Saisir et suivre mensuellement les temps des expatriés, relancer les filiales ou les salariés, gestion des variables dans l'outil de paie*

** Gestion des paies expatriés : Etablir les simulations de salaires, procéder au paiement des avances locales, vérifier et corriger les paies en fonction du planning, suivre les campagnes épargne temps, calculer et établir les droits à congés départ et retour, calculer les différentiels d'expatriation, gestion des variables et régularisations, des primes, des demandes d'acompte*

** Aide auprès des assistantes : Saisir et suivre le paiement des notes de frais dans l'outil approprié, réserver les billets d'avion des expatriés, ...*

sept. 2013 / mars 2016

Planificatrice, Assistante RH

ALYZIA GROUPE 3S

Gérer l'administration du personnel

* Gestion administrative du personnel : DPAAE, feuilles d'heures, dossiers administratifs,

contrats, avenants, gestion des procédures disciplinaires, attestations, mutuelle, prévoyance, visites médicales, préparation et compte rendu des réunions CE, CHSCT, tenue des tableaux de bord sociaux, planification des congés avec la Direction

* Gestion des plannings : tenir compte des aléas et prévoir les horaires de travail

* Recrutement : Gestion des candidatures, coordination des actions de recrutement avec la hiérarchie, entretiens...

* Paie : Saisie des variables de paie, gestion des primes diverses, suivi des congés...

mai 2012 / sept. 2012

STAGE Chargée de recrutement
LA MUTUELLE DES ETUDIANTS LMDE

juin 2011 / août 2011

STAGE Assistante de gestion
TELECOM SUDPARIS ET ECOLE DE MANAGEMENT

sept. 2007 / mai 2011

Equipière polyvalente / Hôtesse / Assistant Manager
MCDONALDS

Job étudiant : prise en charge et encaissement des commandes, gestion des équipes en cuisine, organisation des anniversaires... Rapide évolution sur plusieurs postes

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

GERESO - Gestion de la paie sur 3 niveaux / Formation Comptabilité analytique

sept. 2009 / juin 2012

Licence AEI - Administration et Echanges Internationaux option Ressources Humaines - BAC+3

Université de Créteil (Paris 12); Lycée de Montgeron (91)

/ juil. 2008

Lycée Jean-Baptiste Corot (91)

/

Baccalauréat STG option CGRH (Communication et gestion des ressources humaines) - BAC

/

BTS Assistant de Manager - BAC+2

COMPETENCES

Pack Office, Planet, Quadra, SAP, STAR, HR Access, Ulysse, Travel and Expenses

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Professionnel

Espagnol Elémentaire

Français

Arabe Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Gastronomie, Pâtisserie, Voyages, Sport, Football, F1, tennis, Bénévole