



Elodie DAVID

📍 77270 Villeparisis
☎ 06-77-30-19-68

✉ elodiedavid222@gmail.com

FORMATIONS

**Titre Certifié Niveau 7:
M2 Management des RH |**
2018 - 2019 Sup Career -
Paris (75)

**Titre Certifié Niveau 6:
Responsable en Gestion |**
2017 - 2018 GESCIA -
Enghien-les-Bains (95)

**Licence CNAM en Gestion des
RH |** 2016 – 2017 GESCIA -
Enghien-les-Bains (95)

COMPÉTENCES ET LANGUES

Ressources Humaines:

Gestion administrative du
personnel, Formation, Paie,
GPEC, QVT, Visites médicales,
Cartes BTP

Informatique et logiciels:

Pack office (Word, Excel, Power
Point), suite Libre Office, HR
Access, RHumba Effectifs,
Tempo, Banco, Ciril, Astre Gestion
Finances, Alfresco, INSER

Langues:

Français: Langue Maternelle
Anglais: Niveau B1 Certification
Language Test of English

Savoir-être:

Bon relationnel, dynamique,
capacité d'adaptabilité

CENTRES D'INTÉRÊTS

Voyages.: Angleterre, Belgique
Randonnées
Travaux manuels: Canevas

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES H/F

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante Correspondante Formation | *Avril 2024
– Avril 2025 – Conseil Départemental de Seine-Saint-
Denis (93) - Environ 3000 agents*

- Diffuser les offres de formation ciblées aux agents de la DEF.
- Traiter les demandes d'information et d'inscription des agents.
- Gérer et suivre les demandes de formation spécifiques.
- Informer et conseiller les agents lors des permanences de secteur.
- Travailler en transversalité avec les différents services métiers.
- Gérer le suivi administratif et budgétaire des dispositifs CIG.

Gestionnaire de Formation | *Juillet 2022 – Janvier
2024 – Mairie de Sevrans (93) - Environ 1300 agents*

- Participer au processus de formation:
- Elaborer le cahier des charges en fonction des demandes et des axes du plan de formation (recensement des besoins auprès des services).
- Gérer administrativement les actions de formation : inscriptions et suivi des formations individuelles et organisation du suivi logistique et bilan de formation.
- Gérer financièrement les actions de formation: élaboration des bons de commandes et suivi budgétaire.
- Participer à l'élaboration des dossiers de Promotion Interne.
- Contribuer à l'élaboration du règlement de formation.

Assistante Administrative et Assistante Polyvalente RH |
*Décembre 2020 – Février 2021 DTBA Montfermeil (93) puis Août
2021 – Avril 2022 BATICAD CONSULTING Paris (75)*

- Effectuer les contrats des intérimaires sur différents portefeuilles.
- Appuyer les comptables sur la paie des intérimaires.
- Appuyer la RRH dans la résolution de cas RH.
- Assurer la gestion des visites médicales de manière ponctuelle.
- Gérer les dossiers du personnel.
- Transmettre les demandes de congés, les absences, les AM et les AT à la comptable.
- Effectuer de manière occasionnelle les demandes de cartes BTP.

Alternante et intérimaire RH | *Septembre 2016 - Mai 2020
SA SNCF et SNCF RESEAU Paris (75) et Saint-Denis (93)*

- **Gestionnaire de personnel en intérim |** *Février 2020 - Mai 2020
SA SNCF*
- **Appui RRH en intérim |** *Septembre 2019 - Décembre 2019
SA SNCF*
- **Assistante correspondante formation en alternance |** *Septembre
2018 - Septembre 2019 SA SNCF*
- **Chargée d'études RH en alternance |** *Septembre 2017 - Août 2018
SA SNCF*
- **Assistante RH en alternance |** *Septembre 2016 - Août 2017
SA SNCF Réseau*
- Missions en lien avec la gestion administrative du personnel, la GPEC, la QVT et la formation.