

# GESTIONNAIRE SANTÉ

MARTIAL Marie-Charles  
4 rue de la Garenne 77420 Champs-sur-Marne  
Tél : 06 66 88 55 27 Email : gumartial@free.fr Permis B

Actuellement engagée dans une dynamique de transition professionnelle, je suis prête à valoriser mes compétences au sein de votre équipe et apporter une contribution significative à votre structure.

## COMPÉTENCES

### ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET GESTION DE LA PAIE

- Connaissance de la législation du travail et du statut de la fonction publique
- Connaissance des instances représentatives (CSE, CHST, FSSSCT)
- Suivi des arrêts maladie, congés pour raison de santé
- Suivi des temps de travail, congés annuels et CET.
- Mise à jour des tableaux de bord
- Gestion des déclarations d'accidents de travail et de trajet
- Établissement des documents de sortie
- Rédaction de courriers (convocation, avertissement, note d'informations)
- Classement et archivage de dossiers

## LOGICIELS & LANGUES

- Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Titan Elap
- Silae, Sage 1000, Casper, IA, Gamma, Teams
- Anglais

## PARCOURS PROFESSIONNEL

01/2024 - 02/2024

### ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES - (stage) *DRIHL - Créteil*

- Organisation des visites médicales conformes aux normes en vigueur.
- Calcul des droits à congés payés et RTT des agents contractuels avec mise à jour des dossiers
- Contribution à la campagne annuelle du CET : recensement des demandes, vérification des droits et transmission aux agents
- Mise à jour du tableau des effectifs et de l'organigramme en lien avec les mouvements du personnel
- Suivi personnalisé du détachement d'un agent.
- Participation à l'intégration d'un nouveau collaborateur (activation badge)

03/2015

### AIDE-SOIGNANTE - *Fondation Favier-Fonctionnaire Cat B - Bry-sur-Marne.*

- Assistance aux patients dans les activités quotidiennes, garantissant confort et dignité.
- Communication et transmission des informations cliniques aux équipes soignantes.

03/2002 - 09/2014

### OPERATRICE DE SAISIE - *TESSI/SEDI Paris 11<sup>ème</sup>.*

#### Mission SFR

- Gestion et mise à jour des contrats clients adsl
- Prise de rendez-vous et suivi des demandes Traitement des opérations de back-office

#### Mission Athlon Car lease

- Traitement de virements financiers.
- Mise à jour et actualisation de données bancaires.
- Analyse et rapprochement comptable.
- Enregistrement des factures révisions.

## FORMATION

2024

**Titre Professionnel : Assistant Ressources Humaines**  
*Greta Metehor - Paris 16<sup>ème</sup>*

2014

**DEAS : Aide-Soignante :**  
*Assisteal Formation - Paris 20<sup>ème</sup>*

1998

**BTS : Assistante Secrétaire Trilingue (non validé)**  
*Lycée Général Polyvalent Les Droits de L'Homme - Petit-Bourg*