

# ASSISTANTE/GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

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

- Rédaction des contrats de travail, avenants et divers courriers.
- Rédaction d'offres d'emploi avec tri et sélection des candidatures
- Calcul des heures supplémentaires, congés payés, arrêts maladie, accident de travail
- Suivi des temps de travail pour les contrats annualisés incluant le calcul et le cumul des heures supplémentaires
- Suivi et gestion des périodes d'essai
- Gestion des déclarations d'accidents de travail et de trajet
- Calcul des soldes de tout compte et établissement des documents de sortie
- Réalisation et mise à jour de différents tableaux de bord
- Analyse et calcul des actions de formation
- Classement des dossiers
- Connaissance du droit du travail

## LOGICIELS & LANGUES

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

## PARCOURS PROFESSIONNEL

01/2024 - 02/2024

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

- Participation à la campagne CET avec suivi.
- Organisation des visites médicales conformes aux normes en vigueur.
- Gestion des congés payés, contrôle des droits à RTT
- Mise à jour de l'organigramme et du tableau des effectifs.
- Suivi personnalisé du détachement d'un agent.
- Participation à l'intégration d'un nouveau collaborateur

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*

#### Mission SFR

- Suivi et gestion des dossiers clients
- Prise en charge des opérations de back-office pour assurer la qualité des services et résoudre des incidents.
- Gestion de la relation client par téléphone (prise de rendez-vous).

*Paris 11<sup>ème</sup>.*

#### Mission Athlon Car lease

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

## FORMATION

2024

### Titre Professionnel : Assistant Ressources Humaines

*Greta Metehor - Paris 16<sup>ème</sup>*

2014

### DEAS : Aide-Soignante :

*Assistéal Formation - Paris 20<sup>ème</sup>*

1998

### BTS : Assistante Secrétaire Trilingue (non validé)

*Lycée Général Polyvalent Les Droits de L'Homme - Petit-Bourg*