

## ASSISTANT RH

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06 Jan-2025 au 31 oct-2025

Assistante RH, Healthy Groupe Paris.

- Gestion des dossiers du personnel ; Recrutement ;
- Rédaction des courriers disciplinaires, Gérer les plannings ;
- Préparation des contrats et dossiers salariés (DPAE, CDI, CDD) ;
- Assurer le contrôle, l'enregistrement et le suivi des titres de séjours des salariés étrangers ; Gestion des badges ;
- Gestion des visites médicales ; Mise à jour des tableaux de bords ;
- Rédaction des réponses aux courriers des salariés (démissions, attestations, traitement de mesures disciplinaires).

24- juin-2024 au 30-Déc-2024

Assistante RH, Valve Precision, Saint Michel sur orge.

- Administration du Personnel, rédiger les courriers ;
- Assister la Direction Générale dans la gestion quotidienne (organisation de l'agenda, des réunions, des déplacements, etc.).
- Saisir les heures effectuées par les collaborateurs dans le logiciel interne ;
- Inscrire les collaborateurs en formation ; Sens de la confidentialité.
- Assurer la mise à jour et l'archivage des dossiers administratifs.

02-Mai-2023 au 30-Novembre-2023

Assistante RH , Heracles Conseil Paris.

- **Administration du Personnel ;**
- Mise à jour des dossiers du personnel, suivi des entrées / sorties, des visites médicales et des dossiers de mutuelle, rédactions d'attestations diverses
- Rédiger les avenants aux contrats et courriers d'information ;
- Sélection et diffusion de l'information ; Recrutement ;
- Élaborer le contrat de travail et contrôler les documents d'embauche ;

05 Fév.2018 au 30 Juin 2022

Gestionnaire administrative et pédagogique à l'Agence d'orientation Campus France Niger, sous tutelle de l'ambassade de France au Niger.

- Traitement des dossiers des étudiants ;
- Valoriser les événements tout en développant la visibilité du service.....

## DIPLOMES

2022-2025 : Master 2 Gestion des ressources humaines à l'Institut d'Enseignement Supérieur d'Informatique et de Gestion (France) ;

2018-2020 : Master 2 Management et gestion des organisations à IIM (Niger).

**Candidate disponible  
sur toute la France.**

### Certifications Professionnelles

- Développement Personnel et Leadership ; Communication (Art Oratoire) ;
- Technique de Rédaction Administrative

### Compétences : Opérationnelles et comportementales

- Utiliser les techniques de rédaction administratives;
- Veille réglementaire, pédagogique, stratégique ;
- Management des équipes ;
- Pratique de la relation client interne (salarié, étudiants).

### Logiciels :

- pack office : (word, excel, powerpoint)
- Sphinx : niveau intermédiaire
- Apogée : niveau initiation
- Sirh : niveau intermédiaire
- Kelio : intermédiaire