



Doudou Déborah

✉ doudoudeborah@gmail.com

☎ 06.61.03.62.99

📍 Saint-Denis

FORMATIONS

- 2025 : **RNCP Niveau 6 Responsable Ressources Humaines**, IFOCOP, Rungis
- 2019 : **Bachelor Logistique et Transport**, Ipac Bachelor Factory, Issy-les-Moulineaux
- 2017 : **Brevet Technique Supérieur Assistante Manager** CPEA, Paris

LOGICIELS ET LANGUES

- **Logiciels** : Excel (TCD, recherche V) – Pack Office, HR ACCESS (logiciel paie)
- **Langues** : Anglais niveau B1

CENTRE D'INTÉRÊT

- Cuisine

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES
Mon expérience en gestion du personnel et en paie m'a appris l'importance d'une administration fiable et tournée vers les agents. C'est dans cet esprit que je souhaite mettre mes compétences au service d'un établissement.

COMPÉTENCES

- **Gestion administrative RH** : constitution et suivi des dossiers, préparation des actes de gestion (contrats, attestations, arrêts, avancements).
- **Gestion de la paie** : saisie et contrôle des variables, établissement des bulletins, suivi des absences, indemnités.
- **Contrôle interne** : vérification et correction des anomalies de paie, fiabilisation des données.
- **SIRH** : HR ACCESS (paie et administration du personnel).
- **Outils bureautiques** : Pack Office, Excel (TCD, RechercheV).
- **Qualités personnelles** : rigueur, discrétion, sens du service public.

EXPÉRIENCES

Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel

2025 (Stage) *HÔPITAL LARIBOISIÈRE, PARIS*

- Gestion administrative et paie d'un portefeuille de 350 agents.
- Création et suivi des dossiers du recrutement à la sortie.
- Collecte, saisie et contrôle des variables de paie ; établissement et vérification des bulletins.
- Gestion des absences (congrés, maladie, prévoyance).
- Préparation et délivrance d'attestations.
- Relations avec les organismes sociaux (URSSAF, mutuelles, prévoyance).
- Application stricte de la réglementation de la fonction publique hospitalière.

Assistante commerciale

2022 (CDI) *GALEC, IVRY-SUR-SEINE*

- Suivi administratif et traitement de dossiers contractuels.
- Interface avec les partenaires internes et externes.

Gestionnaire Environnement Travail

2019-2022 (CDI) *GALEC, Ivry-sur-Seine*

- Gestion du parc informatique et des approvisionnements.
- Coordination administrative transversale.

Assistante ADV

2018-2019 (CDD), *GALEC IVRY-SUR-SEINE*

- Gestion des factures et rapprochements comptables.