



Éléonore Lonkile

✉ elonkile@gmail.com  
🏠 8 rue Jean Varenne  
75018 PARIS  
📅 33 ans  
📄 Permis B  
📍 Paris et IDF  
📞 07 68 03 94 47

## A Langues

Anglais

Niveau scolaire

## 🏆 Atouts

Ecoute active

Esprit d'équipe

Relationnel

Rigueur

Organisation

## 👥 Centres d'intérêt

Voyage Pays visité Royaume-Uni, Irlande, Allemagne, Belgique, Suisse, Grèce, Rep. Dém du Congo

Après 2 années passées sur un poste d'Assistante RH généraliste en apprentissage, je suis de nouveau en recherche active pour une nouvelle opportunité dans le cadre d'un contrat à durée indéterminé

## Diplômes et Formations

D'octobre 2021 à juillet 2023

**MBA- BUSINESS UNIT HR**  
ISEFAC RH Paris, France

De novembre 2020 à septembre 2021

**LICENCE GÉNÉRALE DROIT, ECONOMIE, GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
CNAM Île-De-France

De septembre 2018 à mai 2020

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR GESTION DE LA PME**  
CFA ISIFA PLUS VALUES Issy-les-Moulineaux, France

## Compétences

### Gestion Paie

- Collecte, calcul et saisie des éléments variables
- Contrôle de la paie
- Règlement de paie

### Administration du personnel

- Gestion et suivi administratif des dossiers du personnel
- Rédaction contrat de travail

### Management et Tutorat

- Accueil et Intégration des stagiaires
- Planification d'emploi du temps de découverte
- Accompagnement et organisations des missions principales du stagiaire
- Observation et Evaluation du stagiaire

### Formation/ Développement projet RH

- Construction et suivi administratif du Plan de développement de compétences
- Identification et relation avec les OPCO et les organismes de formation

## Expériences professionnelles

De juin 2021 à septembre 2023

**Assistante Ressources Humaines**  
RIBER BEZONS

- Gestion d'administration du personnel (contrats de travail, visites médicales, périodes d'essai...);
- Gestion du temps de travail (heures, absences, maladie...)
- Traitement de la paie (collecte, calcul, saisie et contrôle des éléments de paie)
- Gestion de formation (réalisation et suivi du plan de formation)
- Participation aux projets transverses.

De septembre 2018 à août 2020

**Assistante Administrative et Financière en Contrat d'Apprentissage de 2 ans**  
Fédération des Entreprises des Outre-Mer Paris 15 Convention, France

- Suivi comptable, fiscal et des relations bancaires
- Mise à jour des bases de données: ADHERENTS, PARLEMENTAIRES
- Gestion des adhésions et du suivi des cotisations
- Gestion des rendez-vous, des agendas, des déplacements Outre-Mer
- Gestion des ressources humaines en lien avec la déléguée générale
- Pilotage événementiel en fonction des projets et en lien avec l'équipe

## Informatique

EXCEL, WORD, OUTLOOK, POWER POINT

Bonne maîtrise du pack office, d'Internet, des outils bureautiques

SAGE PAIE, HOROQUARTZ