



Elgire DIATTA

Gestionnaire Ressources Humaines polyvalente

Passionnée par l'humain et les relations humaines, mon aspiration est de contribuer au développement de votre activité. J'ai pour vocation et ambition aujourd'hui d'enrichir mon parcours professionnel par cette palette de compétences afin de me performer dans ce métier au sein d'une équipe enthousiaste.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Administration du personnel :

Rédaction des promesses d'embauche, suivre et mettre à jour les dossiers du personnel, gestion des formalités administratives liées à l'embauche et la sortie des salariés, rédaction des contrats de travail/avenants, rédaction de diverses attestations et courriers, suivi et organisation des visites d'information et de prévention des collaborateurs.

Assurer la gestion des variables de paie :

participation à la collecte et transmission des éléments de paie, déterminer et calculer les congés payés, gestion des absences, mettre à jour des différents tableaux de bord permettant le suivi des absences, arrêts maladie, contrôle des bulletins de paie.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Du 03 Avril 2023 au 03 septembre 2025: Gestionnaire Ressources Humaines chez Aéroport de Paris.

- Assurer la gestion des absences et temps de travail.
- Organiser les visites médicales obligatoires.
- Gérer les arrêts de travail, déclarer les accidents de travail.
- Planifier et suivre les Formations et habilitations obligatoires.
- Contrôler la conformité et de la cohérence des données présentent dans le SIRH et l'outil d'émargements.
- Assurer la gestion administrative du personnel et de la préparation de la paie.
- Archiver divers documents dans le SIRH interne.
- Garantir la production des tableaux de service et des plannings en étroite collaboration avec les managers, dans le respect des règles et des procédures applicables dans l'entreprise.

Du 03 Sept 2022 au 30 Nov 2022: Assistante ressources humaines polyvalente France Plastiques Recyclage à Limay (mission- intérim).

- Suivre et contrôler les absences diverses avant leurs intégration dans la paie.
- Assurer l'administration du personnel.
- vérifier la validité et la conformité des documents liés à l'embauche.
- Elaborer et contrôler les bulletins de paies dans les délais impartis.
- Mettre à jour et vérifier la gestion des temps et des activités.
- S'assurer de la conformité des titres de séjours et gestion des autorisations de travail.
- Contribuer à la gestion des intérimaires, stagiaires et alternants.
- Attribuer les badges et suivre le pointage (via l'outil SIRH).
- Garantir l'application des dispositions réglementaires et des procédures internes.

Du 03 Janvier 2021 au 31 Mars 2021: Stage ARH au siège de la société Nettrav à Plaisir Grignon.

- Effectuer la gestion administrative du personnel (entrée/sortie).
- Rédiger et diffuser des offres d'emploi via les partenaires emplois (Pôle emploi...).
- Présélectionner les candidatures et organiser les entretiens.
- Suivre le processus de recrutement et l'onboarding des nouveaux collaborateurs.
- Rédiger les contrats de travail, diverses attestations, avenants et courriers.
- Collecter et contrôler les éléments variables de paie.

COORDONNEES

📍 58 route de Velannes.

78680 Epône.

☎ 06.49.11.62.01

✉ elgirethomas@hotmail.com

FORMATIONS

02-2022: Titre professionnel Assistant des Ressources Humaines BAC+2 à l'ADREC à Versailles.

01-2019: Diplôme de Qualification à l'emploi de Gradé (DQEG) du stage de formation des élèves-gradés à l'École des Sous-Officiers de la Gendarmerie nationale Sénégalaise.

04-2018: Diplôme Inter-Armes infanterie à l'école des Sous-officiers de la Gendarmerie nationale Sénégalaise.

08-2016: Diplôme d'Aptitudes Professionnelles de la gendarmerie nationale Sénégalaise.

2012-2013: Diplôme aptitudes Techniques N°2 infanterie du stage de formation des élèves – Gendarmes à l'Ecole des Sous- Officiers de la Gendarmerie nationale

2006: Baccalauréat série littéraire au lycée Djignabo de Ziguinchor /Sénégal.

SOFT-SKILLS

- Capacité d'écoute
- Aisance relationnelle
- Rigoureuse et organisée
- Sens de la confidentialité

COMPETENCES INFORMATIQUES

- WORD, EXCEL, POWERPOINT, TEAMS,
- SIRH : TEA-NEW, BODET, ALDEBARAN, SAP, ONE, BVRH, HEYTEAMS, GASPAR, ONE.

Langues

Français

Anglais: intermédiaire

Centres d'intérêt

Lecture, voyage, riziculture, sport, randonnée.