



***** **

Alfortville (94140)

*****@*****.**

Assistante commerciale et administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2021 / déc. 2022** **Assistante commerciale et administrative**
SDistribution -paris
G ère et développe le portefeuille client, suivi clientèle
- prospecte la clientèle B2C, Intégration des données dans le logiciel Sales Force.
- expéditions, envois des colis à l'international
- assure le suivi courriers et emails, comptes rendus, rapport d'activités,
- janv. 2015 / déc. 2018** **Gestionnaire de Paie et Administration du personnel**
ENEO
employés).
Fonction : Gestionnaire de Paie et Administration du personnel
Assure la paie et l'administration du personnel (300 paies),
- traitement des opérations de paie ; Recueil, saisie, contrôle des éléments variables de paie et intégration des données dans un SIGRH (Meta4)
- veille active sur la réglementation et gère les réclamations de paie.
- mise à jour du dossier des salariés, gestion des avenants à contrat de travail, établissements des attestations diverses, gestion des temps, congés, suivi des compteurs, correction des anomalies...
- relations avec les institutions de prévoyance (CNPS)
- janv. 2009 / janv. 2015** **Technicien Supérieur RH Chargé du Recrutement et Gestion des Contrats**
AES Interim
Assure la gestion et suivi du recrutement environ 400/an :
-recherche des profils , la conduite des entretiens d'embauche à l'intégration des nouvelles recrues
-élaboration des contrats de travail avec décompte de traitement salarial
-Sourcing gestion administrative de la candidathèque (5000 candidatures)

Gestion quotidienne de la main d'œuvre temporaire : plus de 700 travailleurs, 04 entreprises de main d'œuvre temporaire, 15 utilisateurs interne de main d'oeuvre temporaire.
-mise à disposition, prorogation, rupture de contrat, missions, Suivi de la facturation, budget, Provisions, paiement des prestations, suivi des tableaux de bords etc..
-analyse et contrôle des factures de gestion de la main d'œuvre temporaire
-élabore des statistiques des activités générales du service recrutement.

A ssure la gestion et suivi administratif de l'expatriation (environ 30 expatriés).

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2008** **Diplôme d'Etudes Supérieures de Commerce (DESC) en Gestion des Ressources Humaines - BAC+6 et plus**
l'ESSEC (Ecole Supérieure des Sciences Economiques et Commerciales) de Douala
- / juin 2005** **Licence d'Etudes Supérieure de Commerce (LESC) BAC+3 - BAC+3**
l'ESSEC (Ecole Supérieure des Sciences Economiques et Commerciales) de Douala
- / juin 2001** **Baccalauréat série D scientifique - BAC**

