****** ********
Permis B

Mutzenhouse (67270)
****
******.********@******.**

ASSISTANTE EN GESTION DE RESSOURCES HUMAINES, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 / sept. 2022 — **ASSISTANTE EN GESTION DE RESSOURCES HUMAINES**
CNRS Strasbourg (Centre National de la Recherche Scientifique)
** Gestion administrative et variables de paie d'un portefeuille de 500 agents permanents et contractuels*

déc. 2019 / avr. 2021 — **GESTIONNAIRE RH CHARGÉE DE L'INTERIM**
CDG 67 (Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale)
** Identification des besoins des collectivités ; entretiens, recrutement et gestion des agents intérimaires*

juil. 2019 / août 2019 — **ASSISTANTE RH**
IDHEA Hochfelden
** Administration du personnel ; gestion des temps de travail et saisie des éléments variables de paie ; développement RH*

avr. 2019 / — **ASSISTANTE AU SERVICE DE LA SÉANCE DE L'ASSEMBLÉE PARLEMENTAIRE**
CONSEIL DE L'EUROPE Strasbourg (Institution Européenne)
** Gestion de la traduction, mise en forme et mise en production des amendements en anglais et en français*

juin 2018 / mars 2019 — **GESTIONNAIRE RH CHARGÉE DE L'INTERIM**
CDG 67 (Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale)

janv. 2018 / — **ASSISTANTE AU SERVICE MULTIMEDIAS DE L'ASSEMBLÉE PARLEMENTAIRE**
CDG 67 (Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale)

oct. 2017 /
CONSEIL DE L'EUROPE Strasbourg (Institution Européenne)
** Suivi et affichage depuis l'Hémicycle, des débats et de l'ordre du jour pour diffusion de l'information sur les multimédias*

nov. 2016 / juin 2017 — **ASSISTANTE TECHNIQUE / HOTESSE D'ACCUEIL**
PIERRES & TERRITOIRES DE France - Groupe PROCIVIS
** Assistanat des directeurs Technique et Programme, de trois techniciens opérationnels ; Accueil ; standard ; Courrier*

août 2016 / oct. 2016 — **ASSISTANTE**
MMA IARD Strasbourg
** Assistanat d'une équipe de 15 managers ; préparation, suivi et mise en forme de dossiers spécifiques et modes opératoires*

déc. 2013 / juin 2015 — **SECRETAIRE - ASSISTANTE**
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU BAS-RHIN - UTAT Molsheim
** Assistanat du Responsable de l'UTAT, du Responsable et son service le SDAUH et soutien aux équipes projets*

janv. 2013 / — **GESTIONNAIRE DU CYCLE LICENCE ET DE L'EMPLOI DU TEMPS**
ENSAS (Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Strasbourg)

** Coordination de la gestion du premier cycle (compilation des résultats, organisation et suivi des examens)*

mars 2011 / avr. 2012 **TECHNICIENNE FORMATION**
LILLY France

mai 2010 / août 2010 **ASSISTANTE DIALOGUE SOCIAL**
CONSEIL GÉNÉRAL DU BAS-RHIN
** Assistanat du service ; organisation des réunions d'instances paritaires ; suivi du droit syndical ; gestion de l'intranet*

sept. 2008 / mars 2009 **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE RECRUTEMENT**
CONSEIL GÉNÉRAL DU BAS-RHIN

avr. 2000 / mars 2008 **ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES**
SPIE EST
SPIE EST (BTP - Ingénierie et Installations Multi techniques) Effectif : passage de 1000 à 700 salariés

oct. 1999 / mars 2000 **EMPLOYEE ADMINISTRATIVE**
BUREAU CENTRAL DE LA TRADUCTION

août 1998 / sept. 1999 **ASSISTANTE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**
ALLO CTS

oct. 1997 / juil. 1998 HUISSIER MESSAGER AU CENTRE DE PRESSE

janv. 1996 / juin 1997 **SECRETAIRE MARKETING**
CONSEIL DE L'EUROPE
MARS ALIMENTAIRE (Industrie agro-alimentaire)
** Gestion de dossiers (consommateur, parrainage, publicité,...)*

juil. 1995 / août 1995 **SECRETAIRE ADMINISTRATIVE**
SPIE TRINDEL
** Création, planification, suivi des lots de production ; gestion des stocks de matières premières, excipients et articles de*
conditionnement ; édition et répartition des tickets de fabrication vers les différentes zones de production
** Participation à l'élaboration du cahier des charges d'un nouveau système informatique permettant*
de mieux gérer et éditer les tickets de fabrication (système MDM : Manufacturing Document Management)
** Participation à un groupe de travail : Unité Opérationnelle Conditionnement*

févr. 1990 / janv. 1992 **SECRETAIRE COMMERCIALE**
ADIA

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BTS Assistant de Manager (V.A.E. - validation partielle)** - BAC+2

/ **BAC PRO diplôme de Niveau IV (homologué par le Ministère du travail)** - BAC

/ **BEP Agent de Secrétariat** - BEP

COMPETENCES

Photoshop, SAP, bases de données, CCMX, Lotus Notes, Access, Excel, PowerPoint, Word, Office, Outlook, PEOPLE SOFT, SIRH, Document Management, système informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Allemand	Professionnel
Français	

CENTRES D'INTERETS

Aquagym, Danse, Sorties nature