

Christelle VLAMYNCK

Résidence Central Park
305 avenue G. Pompidou
06220 Golfe Juan
Mobile sur l'île de France

☎ **06.81.52.80.05**

✉ **hecate24@hotmail.fr**

ASSISTANTE EN RESSOURCES HUMAINES

- ◆ Une expérience significative et probante à ce poste
- ◆ Assister la hiérarchie, travailler en étroite collaboration avec les directions et les collaborateurs.
- ◆ Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées
- ◆ Trois compétences clés : secrétariat de direction, administration paye et gestion du personnel

COMPETENCES

ASSISTANTE DE DIRECTION (RH, LOGISTIQUE, AUDIVISUEL)

- ▶ Traiter les contacts du responsable : gestion du planning, des déplacements, filtrage des interlocuteurs ; transmettre en interne et en externe les décisions et informations
- ▶ Rédiger des courriers et des documents administratifs
- ▶ Gestion du budget du service
- ▶ Préparer des réunions, interface avec les partenaires sociaux

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNELLE RECRUTEMENT – FORMATION

- ◆ Aide au recrutement du personnel non cadre, gestion évaluation des besoins en personnel, collaborateurs intérim
- ◆ Intégration, gestion et accompagnement des candidats
- ◆ Support du suivi du plan de formation
- ◆ Gestion administrative quotidienne des salariés : établissement des contrats de travail, préparation de la paie, gestion des entrées et sorties, suivi des dossiers maladie et prévoyance... :

ADMINISTRATION COMPTABILITE/PAYE

- ▶ Etablir et contrôler l'exactitude des écritures comptables (achats, ventes)
- ▶ Assurer le classement et la conservation de gestion de l'ensemble des documents obligatoires dans les délais légaux
- ▶ Etablir et valider la fiabilité des documents de suivi : Reporting, Kpis, parc chariots
- ▶ Centraliser l'ensemble des litiges (facturation)

AUTRES MISSIONS CONFIEES

- ▶ Cessation d'un site de transport
- ▶ Coordination des travaux
- ▶ Contrôler la qualité des prestations des sous-traitants
- ▶ Implant sécurité mise en place de nouvelles procédures
- ▶ Mise en place d'une politique de prévention des risques

PARCOURS PROFESSIONNEL

- 08/2007 ASSISTANTE
Foyer de Malbosc
Secteur Activité sociale - Grasse - Alpes-Maritimes
- 05/2006 à 03/2007 GESTIONNAIRE PAIE SAP
CEA – Secteur Nucléaire – Saclay - Essonne
- 12/2005 à 03/2006 ASSISTANTE LOGISTIQUE
Société Manudem - Groupe Bovis
Secteur Transport - Trappes – Yvelines
- 04/2004 à 09/2005 RESPONSABLE
ADMINISTRATIVE
Société Tibbet et Britten Groupe Hays
Secteur Transport - Trappes – Yvelines
- 2004 ASSISTANTE D.R.H.
Société Logirep, Grecoop
Secteur Immobilier - Paris
- 2003 ASSISTANTE
TECHNIQUE, D.R.H ET PAIE
Brandt – Secteur Electroménager - Val d'Oise
Manpower - Secteur Intérim – Yvelines
Société Silliker - Secteur Alimentaire – Val d'Oise
- 2000 à 2002 ASSISTANTE D.R.H.
Société ABX Logistique
Secteur Transports – Gennevilliers – Hauts Seine
Société Lear Corporation
Secteur Equipementier- Eragny- Val d'Oise
Société Laurent Cerrer Secteur Habillement - Ivry
- 1996 à 1999 ASSISTANTE
ASSISTANTE AUDIOVISUEL
Société Multi-Compta - Secteur Intérim – Paris
Société de Production et de soutien Audiovisuel :
RAPHAEL Films, BFC Productions, PROCIREP, C.S.A.

LANGUE ET MICROBUREAUTIQUES

- ▶ Anglais perfectible
- ▶ Pack office : Word, Excel, PowerPoint
- ▶ Internet, messagerie électronique
- ▶ SAP, Gestion des Temps TIMY-Soft,
- ▶ Système d'exploitation AS/400

DIPLOME

Initiale BAC PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE (1995)