Irénée

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]
64510 BORDES

Informations :

PERSONNELLES

Nationalité : Française

FORMATION

BTS Assistante RH

Bac Pro Bureautique
Option Comptabilité

LANGUE

Anglais : niveau intermédiaire

INTERETS

Monitrice bénévole ski adulte
Plongée
Danse
Randonnée
Lecture

ASSISTANTE COMPTABLE - RH

COMPETENCES

Ressources Humaines :
- Gestion du personnel : contrôle des éléments pour la paie, ordre de mission, visites médicales, déplacements, visa,
- Mise en place de procédures RH,
- Gestion des absences, arrêts maladie, déclaration IJ
- Création et diffusion : livret d'accueil, fiche entreprise, document unique, règlement intérieur, book intégration,
- Recrutement : annonce, entretiens, contrat de travail, DPAE
- Entretiens d'évaluation et professionnel,
- Plan de formation, gestion des formations et OPCA,
- Mise en place tableaux de bord, statistique et suivi,
- Relation IRP : réunions, rédaction PV, élections
- Veille sociale et juridique.

Comptabilité :
- Enregistrement achats, ventes, trésorerie,
- Traitement des paies, des charges salariales, TVA,
- Calcul des amortissements, bilan, compte résultat.

Secrétariat :
- Traitement des devis, facturation,
- Accueil physique et téléphonique (clients et fournisseurs),
- Gestion des agendas.

Commerciale :
- Suivi et développement de la clientèle,
- Négociation de contrats.

Informatique :
- Maitrise du Pack office (validation TOSA Excel + Word).

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2020 : [redacted] / [redacted] (64)
Assistante Administrative (1 semaine)

[redacted] (64) :
Chargée des Ressources Humaines (2 mois)
- Gestion contrats cadres et alternants

2019 : [redacted] (64) :
Chargée des Ressources Humaines (9 mois)
- Gestion du personnel de l'entrée à la sortie du salarié

2017 – 2018 : [redacted] (64) :
Chargée des Ressources Humaines (1 an)
- Gestion du personnel de l'entrée à la sortie du salarié
- Relation sociale

2003 - 2017 : [redacted] (64) :
Agent de maitrise Assistante Administrative (14 ans)
- Gestion du centre de Morlaàs (secrétariat, comptabilité)
- Gestion du personnel
- Gestion de la sécurité du Bâtiment (électrique, incendie, alarme)

2003 : [redacted] pour [redacted] (64) :
Gestionnaire Formations (7 mois)
- Mise en place formations SAP – GEODE (3600 salariés)

1994 - 2002 : [redacted] Pau (64) **:** 8 ans intérimaire sur divers postes en missions longues ([redacted] :
Comptable, Secrétaire de Direction, Assistante vente industrie …