



Anaïs
HENRY



06.36.66.18.08



54000 NANCY



anaishenry.1983@gmail.com



CV EN LIGNE :

<https://about.me/anaishenry>

ALTERNANCE MASTER RH

COMPETENCES

En quelques mots...

Après 18 ans d'expérience, principalement en tant qu'assistante direction/ RH, je souhaite poursuivre ma professionnalisation par l'obtention d'un MASTER RH.

Mes précédents postes m'ont permis de développer un sens aigu de la confidentialité, du service et de la rigueur ou encore la prise d'initiative, l'autonomie et la polyvalence.

Investie, enthousiaste et volontaire, je saurais m'intégrer en bonne intelligence à tout collectif grâce à un fort esprit de collaboration.

- ◎ **GESTION RH / MANAGEMENT & ORGANISATION** Gestion administrative du personnel (absences, médecine du travail, prévoyance, ...) >> Contrats de travail >> Préparation et validation des paies : gestion des EVP, calcul et contrôle des charges et salaires, attestation de salaire, DSN >> Création de roulement, cycles de travail et fiches de postes >> Contrôle des ETP >> entretien salariés >> Gestion des plannings >> Management transversal et coordination des équipes, >> Gestion des dysfonctionnements >> Communication interne >> Recrutement >> Evaluation interne / externe >> Gestion d'une résidence seniors
- ◎ **GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE** : Suivi budgétaire (budget général suivi de 500K€) >> Dossiers de financement et demandes de subvention >> Gestion administrative dossier et facturation résidents et coordination des entrées/sorties.
- ◎ **GESTION DE PROJETS** : Organisation de manifestations réunions, session de formation suivi et gestion de dispositifs >> Créations de tableaux de bord et outils de suivi >> Rédactions de rapports >> Gestion de la communication.

EXPERIENCES

- ◎ 2021 – MAS « Les Musicalies » ~ Association JB THIERY – MAXEVILLE
Adjoint de direction – Stage – 5 mois
- ◎ 2013 / 2020 – EHPAD KORIAN PLAISANCE – NANCY
Assistante de direction – 53 ETP – 88 LITS – CDI – 8 ans
- ◎ 2011 / 2012 – CABINET AIDELOR & IMC SCHOOL - NANCY
Chargée de mission accompagnement vers l'emploi (cabinet RH) / Consultante formation (centre de formation) - Stage - 1 an
- ◎ 2006 / 2010 – ADDAM54/ AC2M – NANCY
Assistante de direction / gestion & projets
Agence culturelle départementale - 4 ans (alternance & CDI).
- ◎ 2022 / 2024
Résidence Autonomie seniors
« Les Jonquilles »
- Mairie de VANDOEUVRE
Responsable résidence – CDD
contractuel – 2 ans
- ◎ 2024 / 2025 – EN COURS
APG Cabinet RH – CNAM Grand Est / Licence Pro Gestion Paie
Assistante paie en alternance

FORMATIONS & LOGICIELS

- ◎ 2024/2025 – Licence Pro. Gestion Paie -CNAM54
- ◎ 2021/2022 –DURESMS (Diplôme Universitaire de Responsable des Etablissements et Services Sociaux et Médico-sociaux) - IAE - NANCY (54)
- ◎ 2011/2012 – DEESARH (Licence RH professionnelle en alternance) – IMC Business School - NANCY (54)
- ◎ 2006 /2008 – ASSISTANTE DE DIRECTION (BTS alternance) CCI - LAXOU (54)
- ◎ 2013 /2025 – FORMATIONS ANNEXES :
 - ◎ TOEIC – 895 points
 - ◎ Certification de Secouriste en Santé Mentale - PSSM
 - ◎ Gestion des conflits / Gestion des Risques Psycho-Sociaux / Licenciement / Management et handicap / Tutorat Stagiaires et salariés. / POEC Gestion de paie (AFPA)
 - ◎ Gestion des troubles du comportement
- ◎ BUREAUTIQUE : Suite Microsoft office / Libre office
- ◎ RH : Gestor / HRA Access /SILAE
- ◎ DRI : Easy-Soins / Net-Soins
- ◎ FACTURATION : Sagesse