

04/2011
07/2013

Assistante R.H.

Villemonteil sa

- Création d'un journal d'entreprise, collecte des éléments, rédaction, mise en forme, édition et diffusion
- Formation, apprentissage, contrat de professionnalisation, élaboration et suivi du plan de formation
- Recrutement, création de fiche de poste, suivi, mise à jour qualifications et suivi des salaires
- Paie (préparation, saisie, contrôle, édition, virement)
- Acomptes/avances, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi
- Entrée/sortie du personnel, contrat de travail, DPAE
- Maladie et subrogation, dossiers prévoyance, CP, AT, mutuelle d'entreprise, primes, administratif courant

03/2010
10/2010

Gestionnaire R.H.

C F La Banque Postale

- Contact et information au personnel, veille réglementaire
- Saisie des absences (CA, RC, RCYC, maladie, maternité, JAS syndicale, ASAI, formation)
- Edition et vérification des feuilles de présence
- Administratif courant (classement, courriers, téléphone)
- Saisie des indemnités de déplacement, calcul des cycles de travail
- Vérification des dossiers CDD

10/2008
03/2009

Gestionnaire Administratif

CARSAT co

- Mise en place de la mutuelle d'entreprise, contact et renseignement aux salariés
- Gestion des dossiers du personnel, des envois des éléments à la mutuelle
- Saisie des absences, compte rendu CHSCT pour le Bilan Social
- Saisie du plan de formation 2009, saisie des absences et sessions de formation
- Secrétariat, administratif courant

03/2008
06/2008

Gestionnaire Paie et Social

A. RAYNAUD

- Recrutement, entrée/sortie du personnel, contrat de travail, DPAE
- Paie (préparation, saisie, contrôle, édition, virement)
- Acomptes/avances, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi
- DUCS, DADS-U, maladies et subrogation, AT, CP, mutuelle, primes
- Formation, apprentissage, veille juridique et paie, contact avec salariés, organismes extérieurs, administratif courant
- Suivi des élections prudhommales, DP et DS

05/2007
02/2008

Assistante R.H.

RDTHV

- Paie (préparation, saisie, contrôle, édition, virement)
- Acomptes/avances, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi
- Recrutement, entrée/sortie du personnel, contrat de travail, DPAE
- Maladie et subrogation, dossiers prévoyance, CP, mutuelle d'entreprise, primes, administratif courant

04/2007
05/2007

Gestionnaire Candidature

LEGRAND sa

- Analyse des CV, saisie des informations
- Attribution et affectation des postes
- Courrier réponse aux candidats

08/2006
03/2007

Secrétaire RH et de gestion

DTP Terrassement

- Contrôle des heures du personnel interne, intérimaire et locatif
- Transmission des heures aux agences
- Gestion des fournitures, suivie des commandes, livraisons, consommation fiouls et locatifs, secrétariat et administratif

09/2006
12/2006

Collaboratrice Paie

AS'COM

- Accueil téléphonique et physique, secrétariat, préparation des dossiers du personnel
- Recrutement, entrée/sortie des salariés, contrat de travail, DPAE, CP, veille juridique
- Paie (préparation, saisie, contrôle, édition, virement)
- Acomptes/avances, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi

02/2006
05/2006

Technicienne Paie

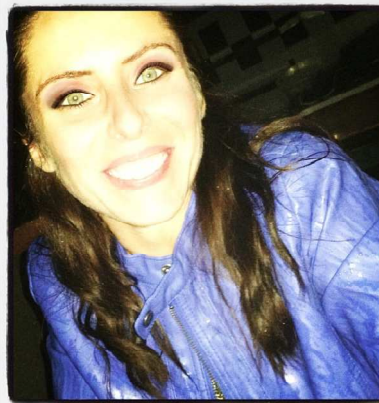
OPHLM

- Paie (préparation, saisie, contrôle, édition, virement), déclaration mensuelles
- Saisie des dossiers des nouveaux agents, DPAE
- Notes de service, contact avec le personnel
- Formation (administratif, préparation des dossiers)
- Maladie, AT, CP, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi

Visible sur Viadeo : <http://fr.viadeo.com/profile/00218ncb1fsu2i0y>

Sur Qapa : <http://www.qapa.fr/candidats/mon-compte/self-profile>

Sur amplement : <http://www.amplement.fr/profil-732421>



Vanessa MEGAROS (Lacam)

12, rue Alfred de Vigny

87350 PANAZOL

32 ans, 2 enfants scolarisés

Permis B et véhiculée

0 Formation

2007 – UP 1^{er} degrés comptabilité

2005 – BAC+3 Assistante de
Gestion et Administration du
Personnel (ISFOGEP Limoges)

2004 – DUT Gestion des
Entreprises et Administrations
(niveau)

2001 – DEUG Médiation
Culturelle et Communication
(niveau)

2000 – BAC STT Action et
Communication Commerciale

1998 – BEP Métiers du Secrétariat

0 Divers

Informatique : utilisation de
divers logiciels de gestion, HR
ACCESS (SIGP et STARH)
EXCEL, WORD
HYPERVIVION, PROTIME
SAGE Comptabilité, SAGE paie
100, POWER POINT,
FRONTPAGE, CIVITAS, I-
GEODE, INTERNET

Anglais : Lu, Parlé, Écrit

Hobbies : lecture, cinéma,
internet