

Nadège DUPONT

38000 GRENOBLE

nadegedupont92@gmail.com



Assistante Ressources Humaines

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Janvier - fin Mai 2017 - Assistante Ressources Humaines

AFIPH (ex-AFIPaeim), Siège Grenoble, 2000 salariés, 23 établissements

- **Recrutement** : gérer les offres d'emploi et les candidatures aux postes de cadre selon les consignes de la Direction et gérer le site emploi avec une veille et une assistance au respect des procédures par les établissements.

- **Santé au travail** : Organiser les réunions de l'Instance de veille et de santé au travail avec participation pour rédiger le compte-rendu (Uniformisation du DUERP).

- **Gestion administrative** : Rédiger les contrats de travail selon les consignes de la Direction, saisir les heures des salariés sur leurs comptes CET.

2016 - 2017 - Membre Pôle communication et évènements

Association ActifRéseau, Fontanil-Cornillon

Septembre - Octobre 2016 - Chargée de recrutement

Talentéo, Grenoble

2015 - 2016 - Temps consacré à une formation en **Licence Droit Economie Gestion RH** avec le CNAM de Grenoble et rétablissement suite à des problèmes de santé

2012 - 2014 - Assistante Ressources Humaines

Rhodia Opérations, Pont-de-Claix

- Collecter et contrôler les informations liées à l'établissement de la paie pour environ 50 salariés et les saisir sur ERP

- Gérer les dossiers des salariés, informer les salariés sur leurs droits avec la création d'un livret expliquant le bulletin de paie

- Gérer la formation avec la mise en place de périodes de professionnalisation

- Gérer l'intégration des nouveaux arrivants avec élaboration d'un livret d'accueil

- Assister la RRH aux réunions de CE avec rédaction des PV

- Trier et répondre aux candidatures

- Gérer les formalités administratives des comités de révision à l'exposition aux risques professionnels et des dossiers d'indemnités aux recouvrements des frais funéraires des anciens salariés

2008 - 2011 - Assistante administrative

FIDAL Direction Internationale, Département Taxes Indirectes

2002 - 2008 - Employée administrative

FIDAL Direction Internationale, Pôle logistique, Paris La Défense

2000 - 2002 - Secrétaire d'agence

ICF LA SABLIERE SA, Agence de Levallois-Perret

1990 - 1999 - Autres emplois occupés en tant qu'employée administrative :

Education Nationale, La Réunion Aérienne, Avis, Ville de Paris, Dada 1920, Automobiles Peugeot, S.E.S, Promodès, Continent, Leclerc, Vogica

FORMATION

2016 - 2019 | Master Responsable RH (le soir)

CNAM, Grenoble

Novembre 2015 | Pratiquer le logiciel Paie sur Ciel Paie

GRETA, Grenoble

2012 - 2014 | Bac + 2 - Assistante RH

CESI, Meylan

1995 - 1999 | Niveau DEUG de Sciences Sociales et Administratives

Université PARIS X, Nanterre

1994 | Baccalauréat G1 - Techniques Administratives

Lycée Le Corbusier, Poissy

COMPETENCES

Ressources Humaines

- Paie :

- Gérer la paie
- Assurer l'ensemble des process de gestion des temps
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel
- Tenir à jour les dossiers administratifs des salariés

- Formation :

- Élaborer le plan de formation
- Mettre en œuvre et piloter sa réalisation
- Mettre en place un système d'évaluation
- Suivre le budget formation
- Optimiser les financements

- Recrutement :

- Sourcer les candidats
- Mener un entretien téléphonique
- Evaluer les compétences en fonction des besoins
- Apprécier la motivation, l'adéquation du parcours et du projet professionnel du candidat
- Effectuer un reporting régulier de l'avancement des recherches et des entretiens
- Piloter la rencontre des candidats avec les entreprises

Communication

- Organiser des évènements
- Rédaction et diffusion
- Accueil et tenir un standard

Informatique

SAP, Ciel Paie, WIDIP, Pack Office Pro, PaperPort, Aderant Expert, IKOS, Turtle, WordPress

Langues

- Anglais : parlé, lu, écrit (BULATS)
- Allemand : notions

CENTRES D'INTERET

- Randonnées pédestres
- Tai Chi Chuan
- Voile
- Voyages à l'étranger