

ANNIE RAMAUGÉ



COORDONNÉES



06 09 25 82 77

aramauge@outlook.com



Logt 2

Lieu-dit « La Paillardière »
72220 Ecommoy

PROFIL

Avec une grande rigueur professionnelle et une approche proactive ma capacité d'analyse et d'organisation sont des atouts indéniables. Mon sens inné du service client conjugué à une réelle appréciation du travail collaboratif favorise la satisfaction et la rétention des talents. Ma grande faculté d'adaptation m'a permis de toujours réussir dans ma carrière.

Je recherche un poste où je pourrai apporter ma solide expérience et contribuer à la réussite et au développement de votre entreprise.

LANGUES

Français – Langue maternelle
Anglais – Toeïc 790

DIPLÔMES

B.T.S. Assistante de Direction
Baccalauréat G1 – Techniques administratives

EXPÉRIENCE

Chargée des Ressources Humaines et Assistante de Site – AEM / E4V

Mai 2019 à Juin 2024

- Dématérialisation (GED) divers documents
- Animer et suivre les accords RH, conformité et fiabilité des pratiques, process RH
- Paramétrage des cycles de travail, ajustement des compteurs par salarié
- Gestion du personnel : suivi des divers payés, maladies, absences, maternité, paternité, entretien annuel, entretien disciplinaire, etc.
- Recrutement, contrats de travail, DPAAE, intégration des nouveaux salarié(e)s etc.
- Mise en place et suivi du forfait mobilité durable, de la prévoyance, du C.S.E.
- Suivi et mise à jour dans SIRH avec contrôle et validité des documents (arrêts maladies, accidents de travail, évènements familiaux, congés paternités, etc)
- Mise à jour des données personnelles des salariés dans le SIRH et dossiers papiers
- Création et mise en place d'un livret d'accueil pour l'intégration des nouveaux salariés
- Administration des dossiers de formation, délivrer les ordres de missions, gestion avec les OPCO
- Préparation des éléments de payes (heures supplémentaires, saisie sur salaire, absences, solde de tout compte, etc), salaires sur Sage
- Tableaux de bord RH, mise en place des dossiers des salariés papiers et informatique
- Gestion de la relation entre les collaborateurs et l'entreprise
- Accompagner et conseiller les managers dans leurs problèmes RH en leur apportant des solutions, veille sociale
- Commande fourniture bureau, organisation déplacements, divers courriers

Gestionnaire paies – Covéa

Novembre 2018 à Février 2019

- Administration du personnel
- Gestion flux entrants, courriels : pôle assistance et conseils
- Mise à jour dossiers du personnel changement logiciel

Assistante RH – Groupe Pro Duo

Février 2018 à Avril 2018

- Gestion des dossiers du personnel (dossiers, salaires, absences, etc)
- Mise à jour dans SIRH des informations du personnel
- Mise à jour dans SIRH avec contrôle et validité des documents (arrêts, évènements)
- Tableaux de bord RH et Direction
- Numérisation des documents, distribution du courrier

Assistante de Manager – Alquenry

Octobre à Novembre 2017

- Gestion des plannings d'intervention des équipes terrain
- Gestion des intérimaires

Assistante de Direction – Leroy Somer

Juin 2017

- Administration du personnel, des intérimaires
- Gestion des temps, des absences dans le SIRH

LIEN



LinkedIn.com/in/annie-ramaugé-628975b4

RÉFÉRENCES

Franck CADIX

AEM/E4V

Tél : 0672391048

FIDELAK Eric

PRO DUO

HOBBIES

- Lecture
- Cinéma
- Voyages

BÉNÉVOLAT

- Secrétaire Juge Dressage
- Commissaire de pistes

Assistante de Direction et Gestionnaire RH – Groupe S.S.P.

Jun 2006 à Mars 2014 – Jun 2014 à Août 2014 – Jun 2016 à Septembre 2016

- Création de poste avec mise en place de toute la structure administrative du site
- Création et suivi d'un portefeuille clients B to B, négociation, informer, conseiller et accompagner les clients
- Gestion des commandes (fournitures, frais, produits spécifiques...) et intervenants
- Recherche et analyse du marché anglais via documentation et internet, développement commercial, fidélisation des clients
- Dématérialisation documents, distribution vers divers sites
- Management des équipes (20 à 40 personnes)
- Gestion du personnel (informations des salariés) et des temps (absences, recrutement, AT, maladies, etc) sous GXP
- Gestion des caisses, transfert de fonds, saisie comptable
- Gestion de la communication, analyses accidents travail avec CHSCT
- Traduction au niveau des 3 enseignes du groupe pour les collaborateurs (30% clientèle anglaise)

Assistante de Direction et RH – Ecophyse

Avril 2014

- Gestion RH du personnel
- Gestion administrative

Secrétaire – P.M.L.

Mai 2005 à Décembre 2005

- Gestion du courrier, des banques
- Traduction des courriers en anglais pour le PDG

Secrétaire de Direction et RH – A.X.L.

Juillet 2004 à Mars 2005

- Gestion de l'administratif et de la comptabilité
- Gestion des ressources humaines (salaires, arrêts maladie, AT, tickets restaurant...)

Assistante de Direction et Gestionnaire RH – S.E.R.V.

Septembre 1986 à Août 2000

- Responsable administrative, gestion et coordination d'une équipe de secrétaires
- Assistanat classique de direction, tableaux de bord
- Ressources humaines (congrés payés, absences, IJSS, etc)
- Salaires sur Sage
- Négociation avec fournisseur hongrois (quantité, délai, prix) en anglais
- Saisie comptable
- Gestion des commandes, adhésions, abonnements
- Gestion parc automobiles et intervenants
- Organisation déplacements du PDG et collaborateurs

COMPÉTENCES

- * Droit Social et Droit du Travail
- * Gestion Personnel, gestion des temps, absences, congés, etc
- * Excel, Word, Powerpoint (tableau croisé dynamique, présentation, publipostage)
- * Instruction divers dossiers RH, Direction
- * Contribution maintien motivation auprès des collaborateurs
- * Veiller au respect des accords d'entreprise et de la législation
- * Gestion de la paie (préparation, salaires, STC, études rémunération)
- * Concevoir et actualiser divers documents, tableaux de bords, plannings
- * Management des équipes
- * Mise en œuvre politique RH du groupe ou de la PME
- * Accompagner et conseiller les managers sur leurs questions RH
- * Capacité d'analyses, bon relationnel, adaptation, travail en équipe, sens relation clients