



Carole FERRY

4A rue de Metz
57530 COURCELLES SUR NIED

ferrycarole@sfr.fr

06 88 90 37 01

COMPETENCES ADMINISTRATIVES & TECHNIQUES

- Très bonne maîtrise du Pack Office
- Analyse et synthèse de dossier
- Organisation de réunions et de déplacements
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Recrutement et gestion de la formation
- Gestion des absences (congrés, RTT, maladie, ...)
- Suivi des dossiers de personnel
- Veille juridique
- Connaissances de base du Bâtiment
- Certifications DPE, Electricité, Gaz, Amiante, CREP

SAVOIR ETRE

- Rigueur
- Réactivité
- Sens des responsabilités
- Respect des procédures
- Optimisation du temps
- Discrétion

FORMATIONS & DIPLOMES

- 11/2021 -> 03/2022
Titre Professionnel de Technicien en Diagnostics Immobiliers
NEO FORMATIONS Metz
- 09/2018 -> 03/2019
Titre Professionnel d'Assistant R.H.
AFPA de Metz
- 04/2017
Perfectionnement PACK OFFICE & Initiation R.H.
CCI Formation à Metz

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE

PARCOURS PROFESSIONNEL

- 02/2024 → en poste **XYLEM France Solutions** (intérim)
Assistante de Gestion Administrative et RH
Assistanat de Direction, Suivi Comptable, Gestion RH
- 11/2023 → 12/2023 **DERICHEBOURG** (intérim)
Assistante Ressources Humaines
Gestion de la Formation
- 11/2022 → 03/2023 **UDAF 57** (CDD)
Assistante Ressources Humaines
Formalités d'embauche, gestion de dossier de Personnel et diverses missions RH
- 07/2022 → 10/2022 **GROUPE 3E** (CDD)
Assistante Ressources Humaines
Formation, Modalités d'embauche, contrôle paie, gestion des absences, organisation des élections CSE, et diverses missions RH
- 03/2019 → 04/2022 **AGESTRA**
Responsable Adjointe Ressources Humaines (10/20 → 04/22)
Recrutement, Formation & diverses missions RH
Appui et remplacement de la Responsable du Service
Assistante Ressources Humaines (03/2019 → 09/2020)
Gestion des missions RH
- 12/2017 → 03/2018 **MALAKOFF-MEDERIC**
Assistante Administrative
Gestionnaire de contrats Santé & Prévoyance
- 07/2017 → 10/2017 **C.R.M.A de Metz**
Technicien Administratif
Instruction de dossiers de formation
- 10/2015 → 09/2016 **DOCAPOSTE-APPLICAM**
Agent d'exploitation informatique
Instruction de dossiers sur logiciel dédié
- 05/1993 → 05/2008 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MOSELLE**
Rédacteur Territorial (2002-2008)
Gestionnaire de dossiers d'Urbanisme Opérationnel
Adjoint Administratif Principal (1995-2002)
Assistante de Service d'Etudes Routières
Adjoint Administratif (1993-1995)
Assistante de Direction Informatique
- 09/1986 → 06/1990 **Ent. CLAAS à Woippy – Service du Personnel**
Employée de bureau (Apprentissage & Contrat de Qualification)

Divers : Titulaire du Permis B & Véhicule personnel