



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