|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MD INFORMATIONS pratiques *Adresse :* 19 rue du Point du Jour – 14530 LUC-SUR-MER  *Téléphone :* 06 23 60 47 28  *Mail :* [manondorleans1@gmail.com](mailto:manondorleans1@gmail.com)  Née le 18 mai 1996  Permis B + Véhicule COMPETENCES Elaboration de la fiche de paie (collecte, analyse et traitement des données)  Gestion administrative du personnel (formalités d’embauche et de départ du salarié)  Gestion des ressources humaines (conduite d’entretien, tableau de suivi RH, analyse des besoins en main d’œuvre)  **Connaissance des outils :**  Sage / Silaé  Outlook / Word / Excel | |  | | --- | | DORLEANS ManonaSSISTANTE RH /GESTIONNAIRE PAIE |  Expériencegestionnaire paie • sofidem (CAEN) • depuis decembre 2019  * Gestion d’un portefeuille clients (multi-conventions) * Gestion de l’entrée à la sortie du collaborateur * Déclaration des charges sociales * Vérification du paramétrage du logiciel * Rôle de conseil auprès des clients  ASSISTANTE RH ET PAIE • FIDUCIAL(ANGERS) • octobre 2018 – À novembre 2019  * Gestion d’un périmètre * Gestion de l’entrée à la sortie des collaborateurs * Rédaction des contrats de travail, avenant * Rôle de conseil * Répondre aux questions des salariés  ASSISTANTE RH (contrat de professionnalisation) • mc donalds • septembre 2016 – À septembre 2018  * Gestion de deux restaurants au sein de la franchise * Participation au recrutement, job dating * Réalisation des plannings des salariés * Préparation de la paie, suivi des absences * Management d’équipe  FormationTITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE • 2018 • AIFCC (CAEN)BACHELOR RESSOURCES HUMAINES • 2017 • IPAC BACHELOR FACTORYExpérience ou leadership de bénévolat Avez-vous géré une équipe dans votre club, mené un projet pour une association ou participé à la rédaction du journal de votre établissement scolaire ? Décrivez les expériences qui illustrent vos qualités de leader. |