



# Amandine FERRAND DOR

## COMPETENCES

### -Formalités d'embauches :

Promesse d'embauche, DPAE, rédaction de contrat de travail, avenants.

### -Formalités de départs :

Réponse démission, rupture conventionnelle, licenciements.

### -Collecte et saisie des éléments variables de paie :

Suivi de la durée du travail forfait jours, forfait heures, décompte des congés payés, indemnités repas...

### -Gestion des dossiers du personnel :

Rédaction de courrier simple, gestion du suivi médical, réponses salariés, avertissement...

### -Recrutement et Formation :

Rédaction et diffusion des offres d'emploi

Rédaction de fiches de poste

Constitution de dossier de financement pour une action de formation

### -Mise en place CSE :

Mise en place et suivi des instances représentatives du personnel, invitations des organisations syndicales, rédaction d'un protocole préélectoral, préparation des bulletins de votes, procès-verbaux.

### -Gestion Administrative :

Saisir, mettre à jour les documents administratifs et tenir de la petite comptabilité.

Rechercher, restituer des informations.

Emettre et recevoir les appels téléphoniques.

Reproduire, diffuser, classer et archiver manuellement des documents.

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### **2017/2020 Assistante Administrative et Ressources Humaines en free lance**

(Auto-Entrepreneur ARIA numéro de Siret :83048098400012)

#### ➤ **Partenariat avec la société NICE CONSEIL RH :**

Clientèle sur plusieurs secteurs d'activités : Convention collective Cinov-Syntec, CCN Métallurgie, CCN Restauration rapide, CCN Cabinet dentaire, CCN Boulangerie, CCN HCR, CCN établissements privés d'hospitalisation.

#### ➤ **Partenariat avec la société A PLUS GARANTIE Assurance :**

B to B – B to C : Création de dossier, préparation des contrats, envoi et réception des contrats.

### **2015/ 2017 Assistante Ressources Humaines Votre Drh.com Nice**

Gestion administrative du personnel, formalités d'embauches et des départs, mise en place des procédures Rh, assurer une veille juridique et sociale, collecter les éléments variables de paie, suivi des absences et des congés payés.

### **2006/2014 Adjointe et responsable de magasin Six - Nice.**

Coordonner, superviser les plannings, maintenir et maîtriser le taux de démarque Manager et dynamiser une équipe.

### **2003/2006 Divers emplois**

- **Assistante commerciale France Ouate industrie - Carros.**  
Prospection téléphonique, prise de rendez-vous
- **Receveuse Escota-Nice.**



5260 route de st Jeannet  
Villa émeraude BT C  
06700 st Laurent du var



06.27.24.27.23



[Amandee06@hotmail.fr](mailto:Amandee06@hotmail.fr)

Permis B Véhiculée  
37 ans

## Formation-Diplômes

### **2014-2015**

Certification Titre RNCP niveau III

Assistante Ressources Humaines

AFPA Nice

### **2000-2002**

Baccalauréat pro commerce

LEP Magnan-Nice

### **199-2000**

CAP-BEP commerce

LEP Magnan-Nice

## Maîtrise du Pack Office

Word, Excel, Power point

Outlook.

## Logiciel de paie

Sylaé