

# Prénom NOM

Adresse / mail / téléphone

## TECHNICIEN RESSOURCES HUMAINES

### EXPERIENCES

01/2014 – EN COURS

#### **TECHNICIEN RESSOURCES HUMAINES**

Nom de l'entreprise + commune

##### ♦ **Salaires :**

Collecter les variables

Contrôler les plannings

Vérifier les nouveautés sociales

Intégrer les variables dans la paie

Préparer et contrôler les bulletins (mensuellement plus de 300 bulletins)

Effectuer les règlements par chèque, virement et des créanciers

Assurer la comptabilisation

##### ♦ **Charges sociales :**

Préparer la DSN

Elaborer des déclarations de médecine du travail, de cotisation du CSE

Préparation de la DMMO

Contrôler les règlements automatiques de la DSN et effectuer les règlements hors DSN

Comptabiliser les cotisations sociales

##### ♦ **Contrats de travail :**

Contrôler l'exactitude de la planification des contrats en cours

Demander les contrats manquants

Vérifier les demandes, par le contrôle du motif, de la durée du travail, de la possibilité de travail du salarié

Préparer les contrats papier, avec planning et feuille de dispense mutuelle

Mettre en signature par la direction

Mettre sous pli et distribuer dans les services

Contrôler le retour des contrats et envoi d'une copie à domicile en cas de non-retour

Elaborer les dossiers de rupture conventionnelle, de licenciement et de démission, avec la création et le suivi des calendriers, la gestion des courriers, des documents nécessaires aux départs

##### ♦ **Planification :**

Saisir les astreintes des infirmeries et de l'atelier

Clarifier les absences sur les plannings (Maladie, accident du travail, heure sans solde)

Contrôler la pose de congés et en effectuer la saisie  
Effectuer les modifications et en effectuer le contrôle  
Créer de nouveaux codes horaires  
Elaborer de nouveaux roulements et contrôler la conformité au droit du travail

♦ **Santé au travail :**

Saisir les arrêts sur les plannings  
Rechercher les éléments nécessaires et générer les déclarations d'arrêt de travail sur net-entreprises  
Etablir les déclarations de temps partiel thérapeutique  
Contrôler les durées d'absence, si supérieures à 3 mois préparer les dossiers prévoyances  
Vérifier les règlements effectués par les CPAM et l'AG2R  
Effectuer les demandes de remboursements pour l'achat de matériel adapté  
Contrôler et déclarer l'effectif à l'OETH

♦ **Comptabilité :**

Gérer la saisie de toutes les données relatives aux ressources humaines  
Santé au travail (Indemnités journalières, remboursement OETH)  
Formations (Factures et leurs règlements, suivi du compte OPCO Santé)  
Paies (Salaires, charges sociales, saisie et l'ensemble des règlements)

♦ **Budget :**

Mettre à jour les bases budgétaires à chaque changement de poste  
Elaborer les budgets avec calculs des variables hypothétiques  
Suivre les dépenses, diagnostics des écarts

♦ **EPRD – ERRD :**

Elaborer les EPRD et ERRD pour la partie ressources humaines  
Expliquer les écarts entre l'EPRD et l'ERRD

♦ **Bilan social :**

Mettre à jour des données nécessaires à sa réalisation au cours de l'année par la réalisation de tableau de suivi  
Créer une synthèse Excel, avec l'ensemble de la partie emploi du bilan social  
Aider à la réalisation et au regroupement des données pour la partie absence  
Aider aux pointages pour la partie formation  
Relire et recalculer quand la réalisation est effective

♦ **Recrutement :**

Etablir les annonces demandées par la direction et effectuer leurs publications sur Pôle-Emploi, Indeed et l'APEC  
Réceptionner les candidatures et effectuer un pré-tri pour retirer celles ne correspondant pas au profil recherché  
Remettre les candidatures au directeur général pour sélection des entretiens  
Contacter les candidats pour établir le créneau des entretiens, avec confirmation par mail

Préparer les dossier d'entretien, pour chaque cadre présent avec une copie de la candidature, pour le candidat, le règlement intérieur et la fiche de poste  
Orienter les candidats le jour de l'entretien  
Répondre à l'ensemble des candidatures

◇ **Formation :**

Prendre connaissance des formations souhaitées par la direction  
Elaborer la fiche de souhait avec les formations envisagées, la distribuer et condenser les retours dans un tableau  
Contacter les organismes pour obtenir un devis, un programme et des propositions de dates  
Organiser le déroulement des formations, par la réservation de salles, de repas ou de véhicules  
Régler les formations du budget de l'établissement ou mixte  
Demander le règlement par l'OPCO pour les formations du plan de formation  
Suivre la comptabilité et les règlements de la formation et de l'OPCO

06/2013 – 12/2013

**COMPTABLE**

Nom de l'entreprise + commune

◇ Comptabilité générale

◇ Suivi budgétaire

12/2011 – 03/2013

**EMPLOYÉ EN COMPTABILITÉ**

Nom de l'entreprise + commune

◇ Comptabilité générale

## **FORMATIONS**

2011

**BTS COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS**

Nom de l'école / institut + commune

2009

**BAC PROFESSIONNEL MÉTIERS DE LA COMPTABILITÉ**

Nom de l'école/institut + commune

## **COMPETENCES**

◇ Utilisation Pack Office