

Emma Le Page
16 La Jannais
35580 GUIGNEN

06.15.52.35.98
emmalepage18@hotmail.com

Permis B- Véhicule

Assistante Ressources Humaines

"Intégrer votre entreprise"

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Administration du personnel

- Gestion administrative du personnel
- Gestion des procédures RH
- Gestion des tableaux de bord RH
- Assurer la veille juridique et social
- Collecter les éléments variables de paie
- Gestion du logiciel SILAE/ QUADRA

Recrutement

- Rédiger et diffuser une offre d'emploi, effectuer une présélection des candidatures
- Conduire un entretien en vue d'un recrutement
- Accueil nouveaux collaborateurs Formation nouveaux collaborateurs et apprentis
- Rédaction de profil de poste

Management

- Débrief des équipes
- Transmission des savoirs

Gestion

- Contrôle conformité
- Gestion des anomalies et des imprévus
- Gestion des stocks et des commandes
- Gestion commerciale des évènements

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Janv 2020	Assistante ressources humaines Net Plus- Cesson Sévigné
Oct-Nov 2019	Période d'application en entreprise Net Plus- Cesson Sévigné
2014-2019	Animatrice d'équipe agroalimentaire SA Brient- Mordelles
2006-2007/2009- 2014	Gérante de bar/ restauration rapide Le Victoria- 27; Le Mine de Rien - Guichen
2001-2009	Chef de Rang/ Maître d'hôtel Dépt 17- 01- 78

FORMATION

2019	Titre professionnel Assistant RH niveau V AFPA - Rennes
2018	Bilan de compétences Abaka - Rennes
1997	DEUG 1ère année Droit Faculté de droit- Rennes
1996	Baccalauréat Economique et Social Lycée St Joseph - Bruz

ET AUSSI....

- Membre de l' APEL: Communication sur les différents événements, mise en place des manifestations.
- Sport: Volley Ball niveau Départementale, Détente