

Bérengère GAUTIER

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Suite à ma reconversion professionnelle je souhaite continuer de développer mes compétences au sein d'une équipe dynamique.

COORDONNÉES



37800 Sainte-Maure-de-Touraine



gautier.bereng@gmail.com



07 68 87 41 45



LinkedIn : Bérengère GAUTIER



Permis A et B

FORMATIONS ET DIPLOMES

- **2022** Titre Assistante Ressources Humaines (EURINFAC)
- **2021** Visa pro numérique (Word, Excel, Powerpoint)
- **2010** Certificat d'Assistante Dentaire
- **2008** BTM Prothésiste Dentaire
- **2006** CAP Prothésiste Dentaire

SOFT SKILLS

- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Réactivité

LOGICIELS

- Silaé
- SAP
- Prottime
- Pack office

CENTRES D'INTÉRÊTS

- Restauration et création de meubles
- Jardinage
- Pâtisserie

RÉFÉRENT

- Mme LEGER Myriam : 05.49.23.68.49

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante Ressources Humaines /paie

- Février 2023 à Novembre 2023 **SOFIDEL Ingrandes (Interim)**
- Gestion administrative du personnel (gestion des temps de travail, visites médicales, IJSS, entretien professionnel des plus de 55 ans, participation à la mise en place des élections professionnelles, rédaction et diffusion d'informations,...) ;
- Collecte, transmission des variables de paie et vérification des bulletins de salaire ;
- Recrutement (interimaires, alternants, participer à un job dating);
- Gestion des intérimaires (entretien, intégration, suivi des heures, gestion des contrats, facturation) ;
- Gestion de la formation (mise en relation avec les écoles, centre de formation et OPCO, préparation du plan de formation).

Assistante Ressources Humaines /paie

- Août 2022 à Février 2023 **Estivin Tours (Interim et CDD)**
- Gestion administrative du personnel sur 5 sites (contrat, DPAE, fiches de poste, AT, visite médicale, entretien professionnel ...);
- Collecte des variables de paie et réalisation des bulletins de salaire (environ 90 par mois: SDTC, DSN, ...) ;
- Gestion des intérimaires (collecte et transmissions des heures, vérification de la facturation, demande d'avoir) ;
- Recrutement (rédaction et diffusion d'annonces, entretiens téléphonique).

Assistante Ressources Humaines

- Juillet 2022 **Lidl Sorigny**
- Gestion des intérimaires : collecte et transmission des heures ;
- Mise en relation entre les OPCO et les écoles pour les contrats d'apprentissage ;
- Gestion administrative du personnel ;
- Elaboration de calendrier et CERFA pour rupture conventionnelle.

Stagiaire Assistante Ressources Humaines

- Janvier - Février 2022 **Square Habitat**
- Assurer la gestion administrative du personnel : contrat, avenant, création de dossier individuel, demande de visite médicale) ;
- Contribuer au processus de recrutement : rédaction et diffusion d'annonces ;
- Elaboration de calendrier et CERFA pour rupture conventionnelle : de salariés protégés ;
- Analyser la BDESE , Rédaction des process RH.

PMSMP

- 2021 **Adecco Tours Gare**
- Participation et réalisation d'entretiens individuels et groupés;
- Détecter un besoin et proposition de nouveaux clients.

Prothésiste Dentaire

- De 2010 à 2020 **Al Dentaire Tours**
- Conception d'inlay core, couronnes, bridge en métal, d'onlay composite ;
- Scannage, modélisation et usinage de prothèses en Zircon ;
- Formation d'une collègue sur le logiciel ZirconZahn.