

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Kyriane MAZIO

Cité Mansarde Catalogne

Allée des Palmistes n°28

97231 Le ROBERT

0696 94 61 31

kyriane.mazio@gmail.com

28 ans Permis B+ véhicule

Discrétion

Impliquée



Organisée

Bon relationnel

Esprit d'analyse

Compétences



- Gestion des ressources humaines : création et mise à jour des dossiers du personnel, élaboration et actualisation de supports de suivi (tableaux de bord),
- Gestion de la paie : collecte des éléments de paie, saisie de paie
- Recrutement : réponse à candidature, DPAE, contrat de travail, déclarations auprès des organismes sociaux
- Législation : effectuer la veille juridique (droit du travail collectif et individuel)
- Formation : organiser les entretiens professionnels, identifier et recenser les besoins en formation, monter le plan de formation

Formation



2016 Titre professionnel : **Assistante Ressources Humaines** - CCIM Formation/IFOCOP - LAMENTIN

2012 Licence « information et communication » - Université des Antilles Guyane SCHOELCHER

2011 Brevet de technicien supérieur « Assistant de manager » Lycée Joseph Gaillard – FORT DE FRANCE

2007 Baccalauréat Sciences et Technologie de la Gestion

Option Communication et gestion des ressources humaines Lycée Général et Technologique Frantz FANON – TRINITE

Expérience professionnelle



Avril 2017 Secrétaire / Standardiste – Fontenoy immobilier- Fort-de-France

- Accueillir les clients, Encaisser les règlements, trier le courrier, gérer le standard, Répondre aux emails

Novembre-Décembre 2016 Chargée d'appui RH – Agence Régionale de Santé - Fort-de-France

- Participer à la réalisation du plan de formation : extraire les besoins en formation, recherche d'organisme, établissement du budget. Préparation et mise en place de formation (ouverture et clôture de session)
- Classement des dossiers du personnel ● Suivi de dossiers VSC
- Participer à la collecte des éléments de paie

Mars-juin 2016 Assistante administrative – Fast Concept Car- Lamentin (Intérim)

- Vente de pièces détachées, Facturation et encaissement
- Recouvrement des créances, Relance clients et Suivi des dossiers clients,
- Mise à jour de tableaux de bord

Mai-Déc. 2015 Assistante ressources humaines- SAEM PSRM Galion- Trinité (Apprenti/stagiaire)

- Gérer le personnel (dossier du personnel, absences, congés, planning, affichage)
- Collecter et saisir les éléments de paie ● Effectuer les déclarations auprès des organismes sociaux
- Participer à l'organisation des élections des représentants du personnel : mise en place logistique (installation du matériel, édition des bulletins, liste d'émargement), dépouillement
- Faire le suivi des formations, envoyer des convocations, préparer les entretiens professionnels

2013 – 2014 Secrétaire administrative – Caisse Générale de Sécurité Sociale – Pole TTS/EPM-Lamentin

- Saisie de volets sociaux, Gestion de dossier, accueil clients...

2012 – 2013 Animateur de projet Plan Climat Energie Territorial - Communauté d'Agglomération du Nord Martinique

- Rédaction de documents (rapport de synthèse, compte rendu, courrier)
- Collecte et traitement de données (Excel & logiciel spécifique) ● Organisation de réunion

2011 Assistante de communication – Service communication externe Mairie de Fort-de-France (stagiaire)

- Réalisation et rédaction de documents de presses et supports de communication, Organisation logistique de manifestations

2010 Secrétaire/ Standardiste – Rio Golf y Playa, S.A Santo Domingo (stagiaire) République Dominicaine – Secteur de la promotion Immobilière

Informatique : Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint +++ Sage Paie ++ Internet +++

Centres d'intérêts : Voyages Découverte de la nature Sport en salle