

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES



Anne PRIGNON

37300 JOUE LES TOURS

📞 06.60.71.74.43

✉ prignon.anne@yahoo.com

Permis B (Véhiculée)

45 ANS

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- assurer la gestion et le suivi administratif du personnel
- préparer les documents d'embauche d'un salarié
- collecter les besoins en formation du personnel
- recruter et assurer l'intégration des personnels
- mettre à jour des dossiers du personnel
- effectuer le suivi des éléments variables de paie
- organiser et animer des réunions
- assurer la logistique des recrutements et des formations

OUTILS BUREAUTIQUES ET LANGUES

Bureautique : Pack-Office

Langue : Anglais, (niveau scolaire)
TOEIC : 475 - avril 2024

CENTRES D'INTERET

Lecture, puzzles
Jeux de plateau et de société entre amis
Escape-game
Randonnée
Natation

ADAPTABILITE, DISCRETION, SENS DE L'ECOUTE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Janvier – février 2025 : Stage en tant qu'assistante en ressources humaines à la ligue de l'Enseignement (37) :

gestion de contrats de travail, suivi des formations des salariés, réalisation du plan de développement des compétences de l'association, préparation du bilan social pour le CSE.

2019-2024 gestionnaire ressources humaines - ministère des Armées - Tours (37)

- aide et assistance du personnel sur le SIRH Rhapsodie ;
- conseiller mixité et des personnels éloignés temporairement pour des raisons de maladie ou de parentalité : aide dans la gestion et le suivi de leur dossier RH et accompagnement vers leur retour à l'emploi.

2016-2019 gestionnaire ressources humaines - ministère des Armées - Fort de France (972)

Gestion du personnel réserviste de l'unité : recrutement, suivi des dossiers, paiement des administrés.

2013-2016 gestionnaire ressources humaines - ministère des Armées - Brest (29)

Gestion du personnel de l'unité : secrétariat, suivi de leurs dossiers administratifs, aide pour l'établissement de leurs candidatures, réalisation et transmission des éléments pour la mise en paiement de leur solde.

2001-2013 différents postes de secrétariat et d'assistante de direction - ministère des Armées (Brest - Paris)

- mise en forme de documents
- suivi des permissions et absences du personnel
- commande et gestion du matériel bureautique
- réalisation et mise en paiement des ordres de missions
- gestion de rendez-vous et planning
- organisation de réunions et séminaires (préparation de salles, mise en place logistique...)

FORMATION ET DIPLOMES

2024 - 2025 Titre Professionnel d'assistante en ressources humaines (niveau 5) à Fontenay le Comte

1999-2000 Niveau BTS secrétariat trilingue à FORBACH (57)

1998 Baccalauréat sciences et technologies tertiaires