



CATHERINE BASILLE

SECRETAIRE DE DIRECTION
ASSISTANTE RH

PROFIL

Sens du relationnel et de l'organisation.

Capacité d'analyse, tempérament proactif, ouverture d'esprit et goût du travail en équipe. Mise au point et respect des procédures.

Certaine aisance à l'oral avec un état d'esprit positif. Coordination commerciale, animation de réunions de groupe, intégration et formation des nouveaux collaborateurs. Rigoureuse dans son travail et ponctuelle.

VEUILLEZ CONTACTER

catherine.josephau.73@gmail.com

tél : 0635491475

15 rue Jean Paul Sartre

76600 le havre

ACTIVITES ET CENTRES D'INTERET

Art • Randonnée • bénévole

EXPERIENCE

ASSISTANTE RH : MISSION INTERIMAIRE 3 MOIS

FOSELEV AGINTIS

SECRETAIRE DE DIRECTION – EPA HELEN KELLER

LE HAVRE -JUIN 2024 – FEVRIER 2025

Gère les planifications, organise les fonctions de bureau et supervise les opérations quotidiennes du bureau qui compte 280 employés. Accueil physique et téléphonique, Gestion des candidatures spontanées, travail de contrôle sur les bulletins de salaires, élaboration de protocoles.

Archivage, tri et classement.

Gestion d'un secrétariat médical.

Assure une organisation et continuité de service.

ASSISTANTE RH – EHPAD MONTIVILLIERS

JUIN 2018 – DECEMBRE 2019

Gestion administrative, suivi du plan de formation, réalisation des contrats de travail et avenants, recrutement. Suivi des tableaux de bords RH. Régularisation comptable qui a permis de récupérer 80000 euros auprès de l'État.

COORDINATRICE RH – MAIRIE DU FONTENAY –

JANVIER -MARS 2017 STAGE ET MISSION

Rédaction d'une note de synthèse sur le régime indemnitaire et réorganisation du service scolaire.

ASSISTANTE RH – CODAH DU HAVRE – NOVEMBRE -

DECEMBRE 2017

Création d'un outil Excel pour articuler le plan de formation d'un service de 100 personnes, création de tableaux de bords personnalisés.

FORMATRICE TABLEAUX DE BORD AVRIL 2018

remplacement d'un mois à la CCI du Havre

AGENT CLIENTELE IMPORT/EXPORT – MAERSK –

OCTOBRE 1995 – OCTOBRE 2016

Polyvalence axée sur la satisfaction clientèle et simplification des procédures dans le respect du contrat de vente et des normes en vigueur, suivi de la facturation et régularisation comptable, gestion des stocks pour clients classés VIP, interlocutrice privilégiée.

ENSEIGNEMENT

LICENCIEE SUP DES RH – 2017 – MENTION BIEN

LICENCIÉE TECHNICIEN DU COMMERCE

INTERNATIONAL – 1995 – LE HAVRE

DUT TRANSPORT ET LOGISTIQUE – 1993 – LE HAVRE

PACK OFFICE SAVOIRS INFORMATIQUES – 2022 – GRETA LA HAVRE

ANGLAIS – SCHOLARFAB – MARS 2023 – MARS 2024 CCI LE HAVRE

ESPAGNOL – 1995 – CERTIFICAT EUROPEEN