

Evelyne Marie-France AVRONS

Tél: 06 58 75 18 60

E-mail : mfrance.avrons@yahoo.fr



COMPÉTENCES

Hard Skills :

- **Recrutement**
- **Admin. du Personnel**
- Veille Juridique - Règles et procédures RH
- Gestion des relations sociales et organismes sociaux
- Gestion des temps
- **Paie**
- **Gestion de projets**

Soft Skills :

- Polyvalence
- Adaptation
- Bon relationnel
- Goût du travail en équipe et esprit d'équipe
- Gestion des priorités et du stress

Langues :

Français : Maternelle

Anglais : Moyen

Logiciels :

Connaissance et

maitrise :

PACK OFFICE

LOGICELS DE PAIE :

EIG – SAGE - SAP- ADP

OUTILS DE GESTION

TEMPS :

OCTIME - HOROQUARTZ

FORMATION

Niveau **MASTER GRH**

MEDC Management et

Développ. des compétences

BTS Assist. Gestion

PME/PMI

BACCALAUREAT G1

HOBBIES

Lecture, step et voyages

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

De juillet 2020 à ce jour (CDI)

Gestionnaire Ressources Humaines, Paie et Comptabilité

Association AAASPPI à Lesquin

Association pour l'Animation, l'Aide Sociale et professionnelle des personnes inadaptées

- **Accompagnement du salarié** dans l'association de son entrée à sa sortie
- **Accompagnement des chefs de services** pour toutes les questions RH
- **Gestion de la paie** de 106 salariés en CDI et 40 salariés en CDD

De septembre 2019 à juin 2020 (intérimaire)

Gestionnaire Ressources Humaines, Administration du

Personnel et Paie, Agence d'intérim RANDSTAD – ADECCO & MANPOWER

- Chargée de missions en agence (gestions des intérimaires)
- Missions d'intérim dans différents services RH de la SIGH, HEINEKEN, APF

D'août 2018 à juin 2019 (CDD)

Chargée de missions Ressources Humaines, ACTION CONTRE LA FAIM Paris, Porte de Clichy

- **Gestion des entrées et sorties des salariés expatriés**
- **Gestion Administrative du personnel** (dossiers du personnel, suivi des absences, congés et arrêts maladies ...)
- Suivi administratif des salariés auprès **des organismes sociaux (mutuelle, prévoyance, URSAFF, Médecine du travail, Pôle Emploi)**
- **Formation - Préparation des supports et contenus de formations**
- Pilotage des missions annexes et transverses RH

De 2016 à 2017 (Stage de validation de 1^{ère} année Master GRH)

Chargée de missions RH, ECOBUROTIC, Rouvignies

- **Juridique / social** : référent pour les problématiques RH, garant de la bonne application du droit du travail, des règles RH, de la convention collective et des accords collectifs ; gestion des IRP, organisation des élections, comptes rendus, affichage réglementaires et gestion des procédures disciplinaires
- **Recrutement** : accompagnement et conseil des managers dans la gestion RH opérationnelle et dans le recrutement : conception fiche de postes, publication des offres, sourcing, tri, tests, entretiens, compte rendu, intégration et mise à jour de la CVthèque
- **Formation** : recueil des besoins de formation, organisation, animation et gestion logistique, administrative et financière

De 2003 – 2014 (Expatriation en Afrique Centrale)

Responsable des missions RH

Yaoundé au Cameroun, Douala au Cameroun, N'djaména au Tchad et en Centrafrique