

# SAMBLAT TIPHAINE

02.07.1993

Permis B véhiculée

## Contact

06 58 89 15 28

samblat.tiphaine@orange.fr

8 Avenue Charles de Gaulle  
71200 LE CREUSOT

## RESSOURCES HUMAINES ET PAIE

Désireuse d'accéder à un nouveau challenge professionnel, je démarre mon activité en Freelance portée par une société de portage salarial.

Disponible de suite afin d'envisager une collaboration, je suis à la recherche de professionnels souhaitant déléguer tout ou partie de leur gestion administrative, RH et/ou paie. Le but étant de vous accompagner dans votre quotidien, à votre convenance et au profit de votre activité.

Dynamique, motivée et curieuse, je m'adapte rapidement à de nouvelles situations. Dotée d'un caractère calme et réfléchi je suis à même de collaborer et assurer les missions qui me seront confiées avec rigueur, organisation, et polyvalence.

## Compétences

### ❖ Ressources humaines

relation avec les différents clients - relation avec les collaborateurs - gestion des tableaux de bord - gestion des plannings, des congés - gestion des jobboards - réseaux sociaux - accueil téléphonique et physique - mailing - réseaux sociaux - rédaction - création de fiches de poste - recherche juridique - administratif - classement - gestion des formations (demandes d'aides financières etc)

### ❖ Recrutement

rédaction et mise en ligne des offres d'emploi via les jobboards - sourcing - entretien du vivier - tri et sélection des cv - entretiens de recrutement physique et/ou téléphonique - animer des sessions de recrutement individuel/collectif - intégration des collaborateurs entrants

### ❖ Paie

relation avec les organismes sociaux - récolte des variables de paie - DSN arrêts de travail - calcul et saisie des paies - calcul maintien de salaire, entrées/sorties, fins de contrat - subrogation/IJSS - PAS et allègement de cotisations - vérification des paies - DSN mensuelles, trimestrielles - pointage des cotisations salariales/patronales - saisie des attestations de salaire MSA/CPAM - calcul et saisie des attestations mi-temps thérapeutiques - rapprochement IJSS/paie - AED/dernier bulletin de salaire

### ❖ Gestion administrative du personnel

rédaction et gestion des contrats de travail/avenants selon CCN - DPAE - suivi des salariés - gestion des visites médicales - gestion d'intérimaires - déclaration des accidents du travail - gestion des dossiers prévoyance - gestion des dossiers mutuelle des collaborateurs - gestion et commande des tickets restaurant - documents de fin de contrats

## Expériences professionnelles

Avril 21 - Octobre 21 - Gestionnaire de paie et administration du personnel - Association AGIRE

Sept 20 - Mars 21 - Responsable recrutement - Adecco Onsite Le Creusot

Sept. 19 - Déc. 19 - Gestion intérim, administration du personnel et paie - Compagnie Madrange

Fév. 19 - Sept. 19 - Chargée de recrutement - Adecco Onsite Limoges

Août 18 - Fév. 19 - Stage Assistante Ressources Humaines - O2 Limoges

Mars 18 - Juil. 18 - Remplacement en interne Conseiller Principal d'Éducation - Lycée Gay-Lussac

Juin 12 - Août 18 - Assistante d'éducation - Lycée Gay-Lussac

Juil. 17 - Stage Assistante Ressources Humaines - Family Sphère Limoges

## Études

2016-2018 - Certificat de compétences Assistant Ressources Humaines - CNAM Limousin

2010-2011 - Baccalauréat série Littéraire - Lycée Léonard Limosin

### Savoir-être

capacité à travailler en équipe - sens de l'initiative - adaptation - écoute - disponibilité - autonomie - organisation - polyvalence - discrétion - capacité à travailler dans l'urgence - dynamique - gestion du stress - communication - créativité

### Logiciels bureautique

Word, Excel, PowerPoint, Pages, Outlook, Gmail etc.

### Langues

Anglais - niveau scolaire  
Espagnol - courant

### Logiciels RH

Odyssée, Pixid, Déclit, LEA, COL, Cosmos, RHPI, Manatime, Sage Paie 100