



# FRÉDÉRIQUE WEINGAERTNER

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE

## PROFIL PROFESSIONNEL

Assistante manager confirmée, mon nouveau challenge, devenir Responsable des Ressources Humaines en contrat pro.

Aujourd'hui plus que déterminée à poursuivre ma reconversion professionnelle, m'épanouir dans le milieu des ressources humaines est plus que manifeste et devenir un collaborateur privilégié, bienveillant et à l'écoute de votre organisation, mon leitmotiv.

## CAPACITES CLES

- Autonome, efficace avec une grande capacité de travail maîtrisée et d'adaptation
- Rigoureuse et réactive avec le sens des responsabilités en gardant un esprit ludique
- Capacités de communication
- Discrète et pointilleuse avec un sens aigu de l'organisation
- Sens de la confidentialité

## COORDONNÉES

Téléphone : 06.11.07.33.84

E-mail : fred\_area@hotmail.com

LinkedIn : frederique-weingaertner-b7923621b

Permis B - Véhiculée - Auriol

## QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

- Gestion administrative, budgétaire & financière
- Organisation interne/externe
- Gestion du temps & multitasking
- SIRH OCTIME
- Maîtrise du Pack Office
- Réseaux sociaux
- Anglais intermédiaire
- Allemand bonnes notions

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Assistante Manager Directeur Pôle Adulte

IRSAM-FAM Le Garlaban-FV Le Ruissatel - 2017-2020

- Interface des relations internes/externes de la structure en valorisant sa culture, son expertise et ses valeurs
- Accueillir, renseigner et orienter le collaborateur par divers moyens de communication
- Contribuer au processus de recrutement, l'accompagnement et le parcours d'intégration selon la stratégie RH
- Gestion des besoins des équipes en diffusant les infos ascendantes/descendantes
- Préparer et assister aux réunions cadres en participant à l'amélioration de l'organisation
- Établir les EVP, tableaux de bords sociaux, rapports d'activités, DAT, visites médicales et aide au bilan social
- Mise en place des élections du Conseil de Vie Social
- Monter les dossiers MDPH, AGEFIPH et autres subventions

### Assistante Administrative

SEM - SILIM ENVIRONNEMENT - 2015-2016

- Gérer les flux entrées/sorties, BL et bordereaux des déchets valorisables de la ville, des professionnels et des particuliers
- Accueillir, renseigner et orienter le client en faisant respecter les règles de sécurité du site
- Gestion du suivi administratif et comptable

### Assistante de Direction

SPECIFIC SA - 2006-2009

- Gestion des enquêtes de solvabilité des entreprises pour de grands comptes
- Interface interne/externe de la structure
- Recherche et synthèse des bilans pour évaluation de la santé de la structure

### Secrétaire Comptable

CARNOUX AVENIR - CENTRE MULTI ACCUEIL - 2005-2006

- Accueillir, renseigner et orienter les parents des deux structures
- Monter les dossiers de subventions CAF, CD13 et autres organismes
- Gestion du suivi administratif, comptable et budgétaire

## FORMATION PROFESSIONNELLE

### CESI - AIX EN PCE

Bachelor RRH 2021-2022

### SUD AVENIR RH

VAE - BTS AM - Nov 2019