

En recherche de poste à Madrid disponible

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Mars 2024 à fin avril 2025 • CACEIS (92): Assistant ADP PAIE (CDD)

- Saisie des entrées et formalités administratives, documents de fin de contrat (solde de tout compte, certificat de travail, attestation France Travail)
- Calculer et saisir les éléments de paie dans le logiciel de paie (prise en charge des transports, médaille du travail)
- DSN évènementielles des arrêts de travail. Requêtes mensuelles

Fin Fév 2023 à mi nov 2023 • Sanofi (Opella Healthcare) (92) : Chargée de Missions RH au sein de 2 entités ~600 salariés basés en France et à l'international – 9 mois (CDD)

- Assister 3 HRBP – Référente RH des managers et collaborateurs pour toutes leurs questions RH
- Accompagnement des managers dans l'utilisation de Workday dans le cadre de leurs activités RH, suite au déploiement du MSS (Management Self-Service)
- Gestion administrative RH : suivi recrutement/ mobilité/ départ, périodes essai, titre de séjour, absences, promotion, rémunération, changements de positionnement en interne, rédaction des contrats, avenants, lettre de mission, attestations diverses, courriers.
- Point paie mensuel - Saisies des éléments variables de paie et mises à jour des données salariés dans Workday
- Gestion de l'intérim (suivi des demandes, pricing, tableau de suivi)

Juill 2022 à novembre 2022 • Lafarge France siège (92) : Gestionnaire Administration du personnel - 4 mois (CDD)

- Gestion administrative des collaborateurs : Elaboration contrat de travail / avenant ; Attestations diverses ; Affiliation mutuelle ; accusé réception congé parentale, paternité, démission... Inscription et suivi des visites médicales ; Déclaration d'accident du travail ; Point Paie ; Tableau de suivi activité

Nov 2021 à février 2022 • Orange DEF (94) • Responsable Ressources Humaines (90 salariés) - 4 mois (CDD)

- Accompagner la ligne managériale dans le cadre de leur fonction RH
- Participer au CODIR ; Participer au différents temps forts RH : Talents Reviews, Entretiens Individuels, Part variable...
- Présenter les sujets / actus RH aux managers ; Newsletters RH ; Administratif
- Accompagner les salariés (mobilité, congés, retraite...) et répondre aux questions des collaborateurs, et/ou les orienter et les accompagner dans leurs démarches internes

Nov 2020 à mai 2021 • Orange Innovations (92) • Chargée de Missions RH - 5 Directions (750 salariés) – 6 mois (CDD)

- Soutenir les DRH et RRH dans leurs actions opérationnelles administratives et orienter et apporter des réponses personnalisées aux managers et salariés
- Publier les offres de poste internes - Assurer le suivi et la vérification des contrats de travail, avenants (CDI, CDD)
- Intégration mensuel des nouveaux salariés et Reporting (tableau de suivi effectifs et suivi recrutements), Point paie

2018 – 2020 • Orange : Unité d'Intervention IDF Centre Paris (75) • Contrôleur de gestion sociale – 2 ans mois (alternance)

- Mise à jour et suivi de la GPEC à travers les différents tableaux de bord : suivi des effectifs mensuels, flux réels et prévisionnels (effectifs mensuels, entrées/sorties, mobilités, départ retraite, atterrissage fin d'année)
- Réalisation du bilan social. Reporting et bilans (absentéisme, télétravail...)
- Publication des offres de postes internes et Gestion administrative des contrats (CDI, CDD)

2017 – 2018 • Action Logement Services (92) • Assistante RH - 6 mois et demi (CDD)

- Recensement des demandes des salariés suites aux entretiens de repositionnement (formation, reconnaissance, mobilité...)
- Création d'un guide et de formulaire (demande de formation, fiche d'entretien, fiche de suivi)
- Accueil des nouveaux arrivants et la gestion des formalités liées à l'embauche : rédaction des contrats de travail et des avenants, suivi période d'essai, visite médicale, suivi fin de CDD, affiliation à la mutuelle...
- Participation à un forum emploi à Courbevoie et au salon Jeunes d'Avenir à l'Espace Champerret

2017 • Séjour en Australie à Melbourne • Fille au pair en Australie - 6 mois

2015 – 2016 • Mondelez siège (92) • Gestionnaire Administration du personnel - 1 an et 1 mois (alternance)

- Gestion administrative des stagiaires et alternants de leur embauche à leur sortie (**120 stagiaires et alternants**)
- Contact référent des stagiaires, alternants et des managers pour leurs questions relatives au domaine RH
- Saisie des données dans le système SAP (embauches, changements de poste, promotions...)
- Présentation du service coordination RH à la journée d'intégration des stagiaires
- Création et présentation d'un guide de gestion de stagiaires et alternants à destination du service
- Mise à jour des différents supports RH, de la plateforme intranet d'équipe et du livret de procédures internes
- Renfort sur la gestion des dossiers de salarié des Coordinatrices RH et back up

2014 – 2015 • Lady Fitness (92) • Assistante Commerciale stagiaire - 3 mois

FORMATION

2018 - 2020 • Master Ingénierie des Ressources Humaines • Université Catholique d'Angers (49)

2015 - 2016 • Licence Professionnelle Ressources Humaines • Université d'Évry-Val d'Essonne (91)

2013 - 2015 • BTS Assistant de Gestion de PME-PMI • Lycée E. Mounier à Chatenay-Malabry (92)

2012 • Baccalauréat Commerce • Centre de formation Point F, Paris (75)



Isabella NOUMBA

ETAT CIVIL

Nationalité française

COORDONNEES

+ 33 6 52 54 45 06
noumba.isabella@gmail.com

COMPETENCES

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Orienter clients
- Aisance relationnelle
- Sens de l'initiative
- Gestion du stress et des priorités
- Rigueur

LANGUE :

Français C2 (langue maternelle)
Anglais B2

LOGICIEL :

Pack Office : Word, Power Point, Excel

SIRH : Workday, TeamsRH, SmartRH, SAP RH, Business Objects, ADP Link, Cegid RHPI

Loisirs : Voyages