

**Dorothee
MASSON**



Tél.: +33 6 64 14 95 39
dorotheeavril@yahoo.fr



<https://www.linkedin.com/in/dorothee-avril>

87 Impasse de la Pièce
01170 CESSY
(France)

Née le 21/12/1976
Nationalité française
Mariée, 2 enfants
Véhiculée

LANGUES

Français (langue maternelle)
Anglais (intermédiaire, B1)

INFORMATIQUE

EXCEL (intermédiaire)
WORD (intermédiaire)
OUTLOOK
SILAE
SAGE Paie & RH
EBP Paie
TAMIGO
KÉLIO
SAP
AS400
JOBAFFINITY

COMPÉTENCES

Gestion de projets
Conduite du changement

Recherche emploi RH / Administratif à temps partiel

Responsable RH chez INTERSPORT pendant 2 ans, gestionnaire RH & admin dans une grande pharmacie pendant 10 mois, 4 ans aux achats chez AIRBUS, employée administrative & logistique chez NESTLÉ WATERS pendant 6 ans, je suis très polyvalente et organisée, dotée d'un bon esprit analytique, confortable avec les chiffres. J'ai aussi le sens des priorités et de la communication. Toujours très engagée dans mes différents emplois, je cherche une amélioration continue.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

01/2024 – 02/2026 : **Responsable RH** pour INTERSPORT (2 Magasins, 1 Holding / 60 salariés)

- Réorganisation totale des Ressources Humaines et mise en place des outils nécessaires
- Gestion du **recrutement** (annonce > embauche) via JOBAFFINITY et France Travail
- Gestion **administrative du cycle de vie des collaborateurs** (entrée > sortie)
- Gestion des **différents tableaux de bord liés à la gestion du personnel** : suivi des heures supplémentaires, des absences (arrêts maladie, congés) via TAMIGO, mutuelle (de l'adhésion / dispense à la radiation) / prévoyance, indemnités kms, registre unique du personnel, visites médicales, base de données du personnel, plannings, préparation paie
- Gestion de la **paie** : saisie des données variables **sur SILAE**, envoi au cabinet comptable puis vérification/validation/édition des bulletins de paie, virement des salaires
- Gestion de toute la **communication RH** : affichage obligatoire, rédaction des notes de service et d'information, création / mise à jour de documents RH, courriers divers

12/2022 – 09/2023 : **Gestionnaire RH / Admin.** pour la Pharmacie de la Poterie (46 salariés)

- Réorganisation des Ressources Humaines, mise en place d'une base de données des collaborateurs, révision des procédures et MÉMO, anomalies relevées
- Gestion **administrative du cycle de vie des collaborateurs** (de l'entrée à la sortie)
- Gestion de la **paie** : suivi des heures supplémentaires, des absences (arrêts maladie, congés) pour établir et saisir les données variables **sur SILAE**, validation des salaires
- Amélioration du **prévisionnel RH** (Apprentissage Excel expert : Données/TCD)
- Gestion de la **formation** (de l'inscription au remboursement) et des notes de frais
- Gestion de la trame de **3 plannings** : Comptoir, Logistique et Admin/Achats

12/2017 – 11/2022 : **Projets personnels et professionnels**

01/2013 – 11/2017 : **Assistante achats** pour CMT+ (prestataire d'AIRBUS D&S)

- Demande de devis et traitement des demandes d'achat
- Préparation des commandes et envoi aux fournisseurs après validation interne
- Mise à jour du tableau de suivi pour le reporting mensuel
- Création de la fiche de synthèse de DA/Panier

06/2009 – 06/2011 : **Monitrice auto-école** pour CESR Bernard COUTURIER

04/2003 – 06/2009 : **Employée administrative / logistique / RH** pour NESTLÉ WATERS

- ↳ **Approvisionnement / ordonnancement des matières premières**
 - Saisie des productions et réceptions MP
 - Mise à jour de l'outil de planification et analyse des besoins
 - Création des OA d'après le planning de production sur 9 semaines
- ↳ **Logistique & Commercial**
 - Gestion et suivi des commandes (matières premières, produits finis) et affrètement des transports (planning)
- ↳ **Administratif** (fournisseurs, clients, transporteurs, salariés)
 - Gestion et suivi des dossiers, factures/litiges, réclamations
 - Mise à jour des bases de données (création, modification tarifaire)
 - Élaboration et actualisation des supports de suivi (TdB, planning)
- ↳ **Démarche Qualité**
 - Obtention de l'ISO 9004 et l'OSHAS :
 - Création des fiches de fonction, fiches de poste, procédures, TdB et KPI
 - Analyse de risques aux postes et rapport d'accident

07/1998 – 04/2003 : **Monitrice auto-école** pour EFR

FORMATION

2012 : Titre Professionnel de niveau III « **Assistante Ressources Humaines** »
(équivalent **Brevet Fédéral**) AFPA Yvelines, Élancourt (France)

1997 : Niveau **DEUG 2^{ème} année** « Maths Informatique Applications aux Sciences »