



# Dorothee MASSON

## Assistante administrative polyvalente (temps partiel)

Forte de 3 ans d'expérience en Administration du personnel & Ressources Humaines, 4 ans dans les Achats et 6 ans en Administration & Logistique, je suis disponible immédiatement pour un nouveau défi professionnel en Suisse romande.

### COMPÉTENCES CLÉS

#### ➤ Administration du personnel & Ressources Humaines

- Recrutement A → Z (analyse du besoin → rédaction/diffusion annonce → tri et sélection → entretiens → réponses candidats)
- Gestion complète du cycle de vie des collaborateurs (engagements/onboarding, contrats, entrées/sorties, certificats de travail, attestations)
- Suivi complet des absences, congés, arrêts, visites médicales
- Tenue des organismes sociaux, mutuelle et prévoyance (affiliation/dispense → radiation)
- Conduite des dossiers sensibles (accidents de travail, sanctions disciplinaires, licenciements, retraite)
- Gestion des plannings (modification équipe, jour férié, dimanche, astreinte)
- Préparation des salaires (suivi des éléments variables → saisie → contrôle/validation des bulletins → virement des salaires)
- Analyse de la masse salariale → Prévisionnel RH
- Pilotage des formations (inscription → suivi → facturation → remboursement si aide de l'état) et organisation des déplacements, note de frais
- Communication avec les managers et collaborateurs sur les questions courantes RH
- Structuration RH (affichage obligatoire, documents internes, procédures et mémos, mise à jour base de données du personnel, tableaux de bord, KPI)

#### ➤ Administration - Logistique - Achats

- Gestion des dossiers fournisseurs / transporteurs / clients
- Processus Achats (sourcing → devis → commandes → factures → réclamations → avoirs)
- Affrètement des transports, suivi des livraisons
- Approvisionnement & ordonnancement matières premières (sur 9 semaines)
- Saisie production et réceptions
- Mise à jour des bases de données, tableaux de bord, reporting, KPI
- Préparation audits (Qualité & Sécurité)

### Contact

+33 6 64 14 95 39  
[dorotheeavril@yahoo.fr](mailto:dorotheeavril@yahoo.fr)  
<https://www.linkedin.com/in/dorothee-avril>

87 Impasse de la Pièce  
01170 Cessy (Frontalière)

Mobile Genève → Morges

### Détails personnels

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

### Qualités

Engagement, fiabilité  
Rigueur et excellente organisation  
Sens des priorités et autonomie  
Bonne communication  
Discrétion et confidentialité  
Proactivité et dynamisme

### Outils & logiciels

**Bureautique** : WORD, EXCEL, OUTLOOK

**ERP** : SAP, AS400

**Paie** : SILAE, SAGE, EBP

**Temps** : KÉLIO, TAMIGO

**Recrutement** : JOBAFFINITY

## Références

(disponibles sur demande)

- Gérant d'INTERSPORT :  
Mr REVERDI

- Directrice Déléguée de la  
Pharmacie :  
Mme LEROY

- Responsable d'équipe :  
Mme HOEBEKE

- Responsable d'exploitation :  
Mr LAUDREN

- Responsable RH :  
Mme HEYERE

## Langues

Français : langue maternelle

Anglais : B1 (lu, écrit, parlé)

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### ○ Responsable RH

INTERSPORT → 60 salariés

(2 magasins et 1 Holding : Saint-Genis-Pouilly et Étrembières, France)

01/2024 – 02/2026

- > Réorganisation complète du service RH et mise en conformité
- > Correction d'anomalies contractuelles et paie (2 majeures détectées)
- > Tri, numérisation des dossiers et mise en ordre de tout l'administratif RH
- > Digitalisation des processus : mise en place des outils, tableaux RH, procédures et Mémo
- > Gestion complète du cycle de vie des collaborateurs
- > Tenue des organismes sociaux
- > Gestion plannings, recrutement et intégration
- > Conduite des dossiers sensibles
- > Mise en place et gestion d'une nouvelle mutuelle & prévoyance
- > Préparation des salaires

### ○ Gestionnaire RH & Administratif

PHARMACIE DE LA POTERIE → 46 salariés

(1 magasin et 1 Holding : Ferney-Voltaire, France)

12/2022 – 09/2023

- > Structuration de la fonction RH
- > Correction d'anomalies sur contrats & paie (1 majeure)
- > Mise en place d'outils RH (dont prévisionnel RH)
- > Sécurisation de l'outil de gestion des plannings
- > Gestion de 3 plannings (Comptoir, Logistique et Administration)
- > Gestion de l'intégration
- > Gestion cycle complet de la vie des collaborateurs
- > Suivi des formations et organisation des déplacements
- > Communication interne et mise à jour documents RH

### ○ Assistante Achats

AIRBUS (Site d'Élancourt, France)

01/2013 – 11/2017

- > Sourcing et traitement des demandes d'achats indirects, commandes
- > Reporting mensuel et KPI
- > Création d'un support standardisé pour les 3 équipes Achats

### ○ Employée administrative et logistique (Supply Chain)

NESTLÉ WATERS (Usine du Val St Lambert, France)

04/2003 – 06/2009

- > Gestion des commandes (produits finis / matières premières) et factures
- > Affrètement, coordination logistique/production
- > Suivi dossiers (fournisseurs / transporteurs / clients / collaborateurs)
- > Participation audit externe : obtention ISO 9004 & OSHAS (procédures, fiches de poste, documents, analyse des risques)

## FORMATION

2012 : **Bac +2 > Titre Professionnel « Assistante Ressources Humaines »**  
de niveau 5 (anciennement III)

1997 : **Niveau DEUG 2ème année MIAS**  
« Maths Informatique Applications aux Sciences »

1994 : **Baccalauréat scientifique « Mathématiques et Sciences de la Nature »**  
(équivalent Maturité)