



Dorothee MASSON

Assistante administrative polyvalente

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.

Contact

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

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

87 Impasse de la Pièce
01170 Cessy (France)

Détails personnels

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

Langues

Français : langue maternelle

Anglais : B1 (lu, écrit, parlé)

Outils & logiciels

Bureautique : WORD, EXCEL, OUTLOOK

ERP : SAP, AS400

Paie : SILAE, SAGE, EBP

Temps : KÉLIO, TAMIGO

Recrutement : JOBAFFINITY

Qualités

Rigueur
Engagement
Excellent relationnel
Autonomie

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)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

(Références sur demande)

○ Responsable RH (01/2024 – 02/2026)

INTERSPORT → 60 salariés

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

- > 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 (12/2022 – 09/2023)

PHARMACIE DE LA POTERIE → 46 salariés

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

- > 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 (01/2013 – 11/2017)

AIRBUS (Site d'Élancourt, France)

- > 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 (04/2003 – 06/2009)

NESTLÉ WATERS (Usine du Val St Lambert, France)

- > 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 »**

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