



## RIVKA LEVY-YAKOBV

### COORDONNÉES

📞 | +33 7 82 28 68 31

✉ | rivka.levy@hotmail.fr  
<https://www.linkedin.com/in/rivka-levy-yakobov/>

📍 | Annemasse - 74100

🕒 | 36 ans

### FORMATION

- 2025 | Certificat HRSE de Gestionnaire RH | IFIP, Suisse
- 2013 | Master II Droit | Université Sophia Antipolis, Nice
- 2012 | Master I Droit | Université de Strasbourg, Strasbourg
- 2011 | Licence de Droit | Université de Strasbourg, Strasbourg
  - Équivalence suisse : Bachelor

### LANGUES

- Français : langue maternelle
- Espagnol : B2
- Anglais : B1

### COMPETENCES

- Organisation et gestion des priorités dans un environnement RH multi-tâches
- Respect strict de la confidentialité des données RH et des informations sensibles
- Communication professionnelle et collaboration en équipe
- Analyse des situations RH et prise de décision adaptée
- Rigueur administrative et fiabilité dans le traitement des dossiers
- Gestion des relations avec diplomatie et intelligence relationnelle
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Pack Office, logiciels RH)

# ASSISTANTE RH

Assistante RH expérimentée avec plus de dix ans d'expérience dans l'administration du personnel au sein de collectivités territoriales, je contribue à sécuriser les processus RH grâce à une gestion rigoureuse des dossiers, une maîtrise des procédures statutaires et une grande fiabilité administrative. Mon ambition est d'accompagner les équipes RH dans la fluidité des opérations quotidiennes et la qualité du suivi des collaborateurs.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### Manager RH bénévole

Association Eco Pote | Janvier 2024 - Juin 2024 | Lausanne

- Gestion des documents RH : contrats, certificats et avenants
- Participation au recrutement et au suivi administratif des bénévoles
- Organisation et structuration des données RH de l'association

### Assistante administrative RH

Mairie d'Annemasse | 2021 - 2024 | Annemasse

- Gestion administrative des dossiers de retraite des agents : constitution, traitement, simulations et suivi des carrières
- Accompagnement des agents sur leurs parcours professionnels et leurs droits statutaires
- Rédaction et gestion des documents RH : attestations, certificats de travail et courriers administratifs
- Élaboration de supports d'information RH à destination des agents
- Suivi administratif et mise à jour des dossiers individuels du personnel

### Assistante administrative RH et paie

Collectivité européenne d'Alsace | 2020 - 2021 | Strasbourg

Mairie de Bischheim | 2015 - 2020 | Bischheim

- Rédaction et gestion des contrats de travail, attestations et documents administratifs RH
- Gestion administrative des carrières des agents : mobilités, promotions et accompagnement RH
- Suivi des absences, congés, maladies et accidents du travail
- Traitement des variables de paie et coordination avec les organismes de prévoyance
- Gestion administrative des positions statutaires et mise à jour des dossiers du personnel
- Élaboration de la paie pour environ 350 collaborateurs et gestion des déclarations sociales
- Contribution aux processus de recrutement : présélection des candidatures, participation aux entretiens et intégration des nouveaux agents
- Formalisation et amélioration des procédures internes relatives à la gestion RH et à la paie

### Secrétaire générale de mairie (remplacement)

Mairie de Sundhoffen | 2013 - 2014 | Sundhoffen

- Pilotage administratif de la gestion budgétaire et comptable de la collectivité
- Suivi des projets d'investissement et gestion administrative des dossiers de subventions
- Encadrement et coordination d'une équipe administrative de 10 agents
- Organisation des conseils municipaux et commissions : convocations, préparation des dossiers et rédaction des comptes rendus

### Mentor bénévole

Association Jobirl | Octobre 2023 - Décembre 2024

- Accompagnement de jeunes dans leur orientation scolaire et professionnelle
- Partage d'expérience sur les parcours d'études et les opportunités professionnelles
- Aide à la rédaction de CV et de lettres de motivation