

TIEN LIONG

Sylviane

- 📍 31790 Saint-Jory
- ✉️ tienliongsy@gmail.com
- ☎️ 06 41 04 16 24
- 🚗 Permis B + véhicule

MES ATOUTS

- Autonome
- Accueillante
- Rigoureuse
- Organisée
- Flexible
- Patiente

DIPLÔMES ET FORMATIONS

- 2024 - **BTS Ressources Humaines** - Ecole Euroformation, Toulouse
- 2018 - **Titre Professionnel Assistante administrative et commerciale** GRETA Midi-Pyrénées Centre, Toulouse
- 1995 - **Formation qualifiante de Secrétaire administrative** AFPA (97)
- 1989 - **CAP/BEP Secrétaire administrative et comptable** Lycée professionnel Evry (91)

LOISIRS



CHARGÉE DE DÉVELOPPEMENT RH EN ALTERNANCE

Titulaire d'un BTS Assistante RH, je souhaite montée en compétence et préparer la Licence "Chargée de Développement RH". dans cette optique je recherche une structure pour m'accueillir à partir de septembre 2025. Déjà quelques expériences et compétences dans le domaine, je m'adapte rapidement. Je serais ravie de rejoindre votre équipe.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Ressources Humaines

Recrutement

- Rédiger et publier des annonces
- Sourcing / Présélection des candidats
- Participer aux entretiens d'embauche
- Accueil des nouveaux collaborateurs

Administration du personnel

- Déclaration Préalable à l'Embauche
- Rédiger des contrats de travail, et convocations diverses
- Traitement des arrêts maladie / Accidents du travail / Congés payés
- Gestion des badges horaires
- Mutuelle

Paie

- Gérer les acomptes salariés
- Notes de frais

Formation

- Mise en place des actions de formation du PDC et des salariés
- Gérer les convocations, les conventions de formation
- Gérer les évaluations, attestations et absences
- Élaborer les bons de commandes, factures, et règlements des formations
- Accueillir les formateurs, les intervenants, et les stagiaires
- Logistique salles et matériels

Comptabilité / Accueil / Administratif

- Enregistrer, recouvrer et relancer les factures
- Accueillir et renseigner différents publics
- Gestion du courrier, classement, numérisation des documents
- Mettre à jour les plannings salariés
- Faire des relances et gérer les commandes

Bureautique / Informatique

- Pack Office ★★★★★
- Logiciels RH :
 - HR ACCES ★★★★★
 - SIRH Fœderis ★★★★★
 - SIRH Cegid ★★☆☆☆

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 07/2023 à 08/2024 - **Assistante RH en alternance** Toulouse Métropole Habitat
- 01/2023 à 03/2023 - **Assistante Administrative et RH** Start people - Client: Onet Services, Saint Orens
- 10/2021 au 12/2021 - **Assistante Administrative des Ventes** ABMPHARMA 31, Toulouse
- 2017 à 2021 - **Assistante Administrative** Arac 31 - Crit intérim - SICOVAL- GLS Toulouse (service SAV) OZZEO (service à la personne) - Alliance Intérim à Toulouse
- 2001 à 2016 - **Factrice** - La poste, Toulouse