

Monique Géara

15 rue Labrouste 75015 PARIS

06.16.98.70.42 – 01.45.31.24.37

mongeara@club-internet.fr

<http://www.motdesmots.fr>

<http://www.ressources-humaines.net>

Assistante Ressources Humaines

COMPÉTENCES

ADMINISTRATION & RH	ENSEIGNEMENT
<ul style="list-style-type: none">➤ Gestion administrative des salariés➤ Participation au processus du recrutement➤ Accueil, conseil, information des collaborateurs➤ Mise à jour organigramme, suivi dossiers formation➤ Élaboration des tableaux de bord et supports de suivi GRH	<ul style="list-style-type: none">➤ Cours sur les logiciels de médecine, de littérature, d'économie et d'astronomie➤ Cours sur les littératures françaises et européennes➤ Cours de catalogage ISBD / UNIMARC (tous supports)➤ Cours sur le référencement➤ Cours particulier et collectif de français
GESTION COMPTABLE ET COMMERCIALE	INFORMATIQUE
<ul style="list-style-type: none">➤ Sifac et notions de Ciel (bulletin de paie et cotisations)➤ Réponse aux appels d'offres➤ Réponse aux devis➤ Logiciel RH Ad-Men (facturation)➤ Commande, suivi de commande et relance	<ul style="list-style-type: none">➤ Traitement de Texte (Word), tableur (Excel)➤ Diaporamas (Power Point et Youtube)➤ Langages de programmation (HTML, CSS)➤ Éditeurs Web : Jimdo, Wordpress, Kompozer, Drupal➤ Logiciels documentaires : Sudoc, Virtua, Loris, Aleph, Geac

PARCOURS PROFESSIONNEL

2013 Assistante Ressources Humaines (stagiaire) EuroWin Consulting Group, (Paris)

Chargée référentiel européen des compétences informatiques du CIGREF (synthèse, rédaction des fiches de poste, mise en ligne), élaboration des tableaux de bord sur la base RH Ad-Men (mise en place et extraction automatique de factures et de lettres d'accompagnement par client et par type d'opération effectuée), rédaction d'offre d'emploi, présélection de candidatures, participation à un entretien.

1992-2013 Bibliothécaire-Documentaliste, Ingénieur d'études.

(BNF, SCD Paris 3, 7, 10 et 11, Médiadix, INHA, Collège de France, Observatoire de Pais, Pôle Universitaire Léonard de Vinci, VHS)

Responsable de sections médicale (Robert-Debré) et d'astronomie (gestion du personnel, encadrement d'équipe, recrutement et suivi de dossiers des vacataires, gestion planning et absences, mise en place de réunions de service, briefing à la direction)

Gestion des périodiques électroniques, suivi des abonnements papier ; acquisition, catalogage et indexation d'ouvrages de littérature, médecine, économie ; service public ; veille et recherche documentaires ; chargée d'informatisation, du changement de SIGB, de l'administration et du paramétrage du SI ; contrôle qualité des notices de catalogage, des fichiers éditeurs et auteurs et du fonds DVD de tous types.

1999-2002 E-Documentaliste, chargée de référencement Jet Multimédia (Nanterre)

Référencement de sites Web et réalisation de bilans de positionnement ; veille concurrentielle et technologique ; synthèse des résultats sous forme de tableaux de bord ; développement de la visibilité des sites par des animations ponctuelles ; mailing de la newsletter mensuelle à tous les clients et partenaires.

1986-1990 Enseignement de français

Notre Dame de Nazareth, Beyrouth

Professeur de français aux classes de CM1 et 6^e, co-responsable du CDI, mise en place d'un atelier d'écriture poétique.

FORMATION

- 2014** Bac + 2 Assistante Ressources Humaines – NextFormation, Vincennes et certification CMA, Paris
- 2013** Initiation PAO & Création de pages Web et contenus en ligne - Cours Municipaux d'Adultes, Paris
- 2004** Formation continue DESS sur la génétique textuelle – Paris 7 - Paris-Diderot
- 1998** Formation au métier de correcteur-relecteur – Centre d'Écriture et de Communication, Paris
- 1992** DEA Information & Communication – Paris 3 – Sorbonne nouvelle
- 1990** Maîtrise Lettres modernes – Université Saint Joseph – Beyrouth, Liban

CENTRES D'INTÉRÊTS

Correspondance avec des écrivains, lecture, écriture, musique, voyages, cuisine, création de sites Web