

# Laurence PHILIPPE

Née le 14/06/1974  
A Saint-Malo

## CONTACT

**Téléphone :** 06 13 43 27 91

**Adresse mail :** laurencephilippe@neuf.fr

### Adresse postale :

4 Impasse du Grand Bois  
Bâtiment D – Appartement n° 5960  
35120 DOL-DE-BRETAGNE

## DOMAINES

Ressources Humaines  
Accompagnement socio-professionnel  
Immobilier – gestion locative  
Gestion de projets / partenariats  
Assistanat/secrétariat  
Habitat social

## COMPETENCES TECHNIQUES

Maîtrise de logiciels et outils informatiques  
Excellente expression orale et relationnelle  
Utilisation des modes de communication  
Analyse et gestion de l'information

## MES ATOUTS

Capacité d'adaptation  
Polyvalence  
Bienveillance  
Discrétion et sens de la confidentialité  
Sens du travail en équipe

## MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE

25 Km autour de Dol-de-Bretagne  
Permis B - Véhiculée

## FORMATION

### Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) Assistante R.H.

Diplôme obtenu – BAC +2

### Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) C.I.P. (conseiller en insertion professionnelle)

En cours – Accompagnement AFPA Saint-Malo

### CAFDES - Askoria

### BEP-CAP Assistanat, Comptabilité, Secrétariat

Lycée Jacques Cartier St-Malo

## PARCOURS PROFESSIONNEL

### Maison du Département des Côtes d'Armor - Assistante R.H.

Agence Maison Rouge | **Conseillère location – gestion**

Habitat Jeunes du Saumurois | **Responsable d'association**

Association Les Amitiés Sociales | **Directrice-adjointe Pôle logement**

SCEM CAP A L'OUEST Mytiliculture | **Assistante de direction et R.H.**

GIBOIRE Immobilier | **Assistante commerciale**

GEPSA-Centre pénitentiaire de Rennes-Vezin | **Référente R.H.**

Habitat social | **Chargée de clientèle, responsable de sites**

## COMPÉTENCES

### Ressources humaines

- Rédaction des offres d'emploi, sourcing, pré-sélection candidats
- Entretiens, recrutements,
- Rédaction contrat de travail, déclarations sociales, suivi des préavis, gestion des fins de contrat
- Suivi de l'intégration des nouveaux salariés
- Gestion et suivi des arrêts maladies, accidents du travail
- Réorganisation et restructuration des services par compétences
- Veille sociale, gestion administrative du personnel, mise en œuvre et suivi de la GPEC et du plan de formation
- Variables paie, vérification des bulletins de salaire
- Gestion du temps de travail,
- Travail en transversalité avec les services et partenaires extérieurs (ENIM, CAF, MSA, médecine du travail,...)

### Assistanat/Immobilier

- Suivi des dossiers
- Gestion du courrier
- Collecte des documents administratifs et le classement
- Réalisation des états des lieux
- Rédaction des baux et signature
- Prise de mandats propriétaires et rédaction
- Encaissement des loyers, suivi et gestion des comptes locataires et propriétaires
- Gestion des réclamations techniques et

### Social/Insertion

- Mise en œuvre des dispositifs d'aides
- Diagnostic, plan personnalisé et analyse budgétaire des familles
- Interventions auprès des partenaires sociaux et montage des dossiers
- Accompagnement des publics en difficulté pour l'accès aux droits (logement, mobilité, emploi, formation)
- Construction des partenariats, contractualisation