



Grâce HERNANDEZ

Nice
+33 6 95 56 57 85
gracelhernandez@icloud.com

Compétences

- * **Empathie**
- * **Ouverture d'esprit**
- * **Sens de l'écoute**
- * **Résilience**
- * **Adaptabilité**

Administratif – RH/Paie – Management

- * Sens du service et grande disponibilité pour pouvoir répondre aux demandes de la hiérarchie et des opérationnels
- * Maîtrise des techniques de communication orale et écrite en Français, Anglais et Espagnol
- * Capacité à collaborer avec des partenaires internationaux
- * Aisance relationnelle avec des interlocuteurs internes et externes
- * Grande polyvalence dans l'administratif, les Ressources Humaines et la Paie
- * Connaissance des métiers de l'entreprise pour favoriser le dialogue social avec les opérationnels
- * Sens de l'organisation dans la mise en place d'événements ou de déplacements
- * Aptitude à diriger ou à suivre un projet faisant intervenir une pluralité d'acteurs
- * Capacité d'analyse des indicateurs de suivi des performances de l'entreprise et du personnel

Informatique

- * Pack Office
- * Microsoft Dynamics 365 et Sage
- * Outils collaboratifs : Zoom, Skype, Dropbox, Microsoft Teams, Google Drive)

Langues

- * Anglais : Bilingue (C2)
- * Espagnol : Courant (C1)

Formation

Diplôme en Gestion d'Entreprise Administrative Deltic Training

Royaume-Uni 2013

BTS Assistante Secrétaire Trilingue Lycée de la Chambre de Commerce

Nîmes 2004

Centres d'intérêt

- * Goût pour les randonnées et les voyages
- * Passion pour le cinéma et les mandalas

Assistante de direction / Assistante RH

Avec plus de quinze années d'expérience professionnelle sur des postes d'assistantat ou à responsabilités à l'étranger, j'ai développé de grandes compétences transverses dans le domaine administratif.

Désormais, je souhaite pouvoir évoluer au sein d'une entreprise Française tournée vers l'international.

Expérience professionnelle

Chargée de Coordination Master

IPAG Business School

- Nice 2021 – présent
 - Gestion des examens
 - Responsable de la gestion des absences
 - Support administratif du Professeur Coordonnateur
 - Traduction en anglais de documents
 - Gestion de la boîte mail de la coordination

Responsable Paie

Manawanui Support Ltd

- Nouvelle-Zélande 2017 – 2021
 - Recrutement, formation et supervision d'une équipe – **7 gestionnaires Paie**.
 - Digitalisation et standardisation des processus – **20000 bulletins de salaire mensuels**.
 - Mise en place de l'automatisation de la paie – **50% d'automatisation en deux ans**.
 - Suivi de la qualité et des indicateurs de satisfaction auprès de la clientèle – **diminution des litiges de 80%**.

Responsable Ressources Humaines et Paie

Eurofins NZ

- Nouvelle-Zélande 2016 – 2017
 - Gestion des formalités administratives et conseil auprès des managers opérationnels
 - Intégration des nouveaux salariés au sein de l'entreprise et du pays d'accueil par la mise en place de parrainages – **90% de salariés expatriés**.
 - Organisation d'événements festifs internes pour l'amélioration du climat social

Assistante Ressources Humaines

Evolve Education Group

- Nouvelle-Zélande 2015 – 2016
 - Mise en relation avec les écoles rattachées au groupe – **100 écoles indépendantes**.
 - Renégociation des contrats de travail du personnel des écoles à l'occasion de rachats
 - Saisie des variables de paie et gestion des formalités administratives associées

Assistante du Comité Scientifique puis Qualité

Agence Européenne du Médicament

- Royaume-Uni 2012 – 2014
 - Préparation des réunions du Comité Scientifique : convocations, réservations d'hôtels, traductions de documents – **une réunion tous les mois pendant 5 jours**.
 - Participation aux réunions du Comité Scientifique : gestion documentaire, introduction des intervenants, recueil des votes – **30 à 50 scientifiques par réunions**.
 - Contrôle de la qualité des certificats des produits à consommation humaine et mise à jour des documentations selon les dernières recommandations du Conseil Scientifique

Secrétaire Médicale

Hôpital de Canterbury – Département Psychiatrie

- Royaume-Uni 2009 – 2012
 - Complétion des dossiers des patients et suivi auprès des médecins traitants
 - Mise en place de tableaux de suivi et de statistiques de la patientèle
 - Organisation de formations à destination du personnel de l'hôpital pour la prise en charge de patients atteints de troubles psychiatriques

Assistante Polyvalente

Santé Verte Ltd & Wisdom of Nature

- Royaume-Uni 2008 – 2009
 - Prise en charge de l'assistantat : commandes, paiements, stocks de produits.
 - Préparation des salons professionnels : stands, fiches produits, réservations des hôtels.
 - Recouvrement des impayés : relances, échéanciers de paiement.

Assistante Administrative

KCA Service Addictologie

- Royaume-Uni 2007 – 2008
 - Suivi des patients auprès des médecins traitants et de l'administration pénitentiaire en cas de procédure judiciaire
 - Gestion des stocks des fournitures administratives et alimentaires
 - Tenue et responsabilité du registre de sécurité

Assistante Financière

JP Morgan Chase Bank – Service clientèle

- Royaume-Uni 2005 – 2007
 - Gestion téléphonique trilingue
 - Accompagnement de la clientèle dans la mise en place des opérations financières
 - Activité de conseil et mise en place des investissements ainsi que des transferts de fonds