

WALLEZ Cindy
rue de Breuze 80
7540 KAIN (Tournai)
0495/27.92.42
e-mail : cindy.wallez@skynet.be
Née le 21/10/1976 à Tournai
Belge, Mariée, 2 enfants

MES ATOUTS

Expérience de 10 ans en tant qu'assistante ressources humaines et 10 ans en tant que gestionnaire de salaires.

Parfaite Bilingue FR/NL et Anglais courant

EXPERIENCES

01/05/16 – 04/12/20

La Canopée Centre Administratif – Pommeroeul :
Assistante Ressources Humaines

- Passage de paies ouvriers/employés (+/- 300 travailleurs) : suivi, calcul, contrôle.
- Application et suivi de la législation sociale dans les secteurs d'activités : CP 200, 314 et 319.02 (formations dans ces domaines)
- Mise à jour du règlement de travail
- Contact direct et téléphonique avec les travailleurs
- Statistiques mensuelles liées aux RH
- Gestion des contrats (rédaction, suivi, renouvellements, classement,...)
- Gestion du programme de planning, horaires, vacances
- Mise à jour des données du personnel
-

01/12/05 – 30/04/16

UCM Secrétariat Social – Tournai :
Gestionnaire Salaires

- Passage de paies ouvriers / employés / dirigeants (+/- 750 travailleurs)
- Application et suivi de la législation sociale dans tous les secteurs
- Contact direct et téléphonique avec les clients

10/01/05 – 30/11/05

A&JJ GILLEMAN – Ronse :
Assistante Ressources Humaines

- Payroll pour ouvriers et employés (+/- 90 travailleurs) :
- Suivi des statistiques
- Gestion du parc automobile
- Recrutement
 - Publier les fonctions vacantes sur internet
 - Rassembler les candidatures et screening
 - Contacter les candidats
- Diverses tâches administratives :
 - Suivi gsm, cartes essence, assurance hospitalisation

- 04/11/04 – 07/01/05 **PICANOL – Ypres (contrat hebdomadaire)**
Contrat de remplacement Secrétaire de Direction
- Support administratif du Vice-Président
 - Gestion d'agenda
 - Paiement et suivi des factures
 - Organisation de voyages d'affaires
- 05/07/04 – 10/09/04 **REDOUTE CATALOGUE BENELUX – Estaimpuis :**
Contrat de remplacement Secrétaire de Direction /
Assistante Ressources Humaines
- Voir description de fonction ci-après pour la fonction Ressources Humaines
 - Assistance administrative pour le Directeur Général
- 16/12/03 – 15/06/04 **ALPRO – Wevelgem :**
Payroll Administrator België
- Payroll pour ouvriers et employés (+/- 380 travailleurs)
 - Rapports mensuels (entrées et sorties, absentéisme, solde des heures supplémentaires,...)
 - Suivi des heures pointées par les ouvriers et employés
 - Organisation de la visite médicale
 - Administration du plan de pension
 - Administration de l'assurance hospitalisation
 - Compléter les documents sociaux
 - Contacts avec le secrétariat social
- 26/06/02 – 15/12/03 **REDOUTE CATALOGUE BENELUX – Estaimpuis :**
Assistante Ressources Humaines
- Assistance administrative pour le DRH
 - Payroll pour ouvriers et employés (+/- 240 travailleurs) :
 - Suivi des listes de convention premier emploi, crédit-temps, absences, etc.
 - Recrutement
 - Publier les fonctions vacantes sur internet
 - Contacter les candidats
 - Traitement administratif du processus de Recrutement et Sélection
- 16/01/02- 25/06/02 **SIEMENS BUSINESS SERVICES – Bruxelles : Secrétaire de Direction pour le département « Data Operations »**
- Secrétaire de deux directeurs
 - Gestion de leurs boîtes e-mail et agenda
 - Encodage prestations, congés, maladies, etc.... dans WinTime (+/- 100 personnes), planning des congés
 - Gestion des primes et heures supplémentaires
 - Accueil téléphonique
- 01/06/97- 11/01/02 **VANDEMOORTELE COORDINATION CENTER – Courtrai :**
Secrétaire Ressources Humaines
- Assister le "Human Ressources Professional"
 - Gestion d'agenda
 - Coordination et administration d'un séminaire de 3 jours pour 200 personnes

- Administration et coordination des parutions d'annonces (journaux, internet, intranet,...)
- Mise à jour des organigrammes pour l'entièreté du groupe
- Assister le "Compensation & Benefits Officer"

05/02/97-31/05/97

**STAGE : Vandemoortele Coordination Center - Courtrai
Département Ressources Humaines**

FORMATION

- | | |
|-----------|--|
| 1994-1997 | <u>Graduat Secrétariat de Direction – Langues Modernes (A1)</u> ,
Institut d'Enseignement Supérieur Pédagogique et Economique de la Communauté française de Tournai. |
| 1990-1994 | <u>Secondaire Supérieur</u> (Langues Modernes) à l'Athénée Royale Robert Campin de Tournai. |
| 1994 | <u>Prix de la langue Néerlandaise</u> par le Rotary Club d'Ostende |

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Français :	langue maternelle
Néerlandais :	très couramment à l'oral et l'écrit
Anglais :	couramment parlé et écrit
Allemand :	connaissances de base de la langue parlée et écrite

APTITUDES COMPLEMENTAIRES

Dactylographie	frappe rapide et aveugle dans les 4 langues
Software Office	Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet Explorer
Programmes de salaires	Presta, Magistral, e-Blox, Forhrm, Appipay

PERSONNALITE

- Organisée
- Polyvalente
- Précise
- Discrète
- Ne craint pas l'outil informatique

DIVERS

- Permis B
- Passion pour les animaux domestiques
- Adeptes du Fit Pound (fitness)