

Céline CREPET

Née le 22/11/1974

7 B Rue de la Vierge
Noire
29600 Morlaix



06 24 85 13 80



celine.crepet22@live.fr

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Informatique

Word, Excel, PowerPoint
Comptabilité générale
Paie et gestion des stocks : SAP

Langue :

Anglais : niveau A2

CENTRES D'INTERETS

Sophrologie, promenade dans
la nature et au bord de la mer
Lecture
Musique

FORMATIONS

2020 : DEAS
2017 : formation langue des
signes Française
1996 : Baccalauréat
Professionnel en Bureautique –
Orly
1992 : BAFA

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET COMPETENCES

De Avril 2019 à ce jour : **CHPM de Morlaix** : aide-soignante

Janvier 2012 à Avril 2017 : **SANOFI** : **Gestionnaire de stock**

- Planifier les livraisons avec les fournisseurs en fonction de divers critères (type d'emballages, quantité, fréquence de tournées des camions)
- Contrôler qualitativement et quantitativement les marchandises réceptionnées
- Négocier des solutions de rechange avec les fournisseurs en cas de dysfonctionnement, parfois dans l'urgence
- Suivre les ventes et les prévisions pour assurer la disponibilité des produits et superviser la préparation des commandes.
- Aisance en communication et relationnel
- Analyser les écarts de stocks
- Analyse des stocks dans l'entrepôt (racks vides/pleins), suivi du FIFO
- Analyse des ruptures produits et anticipation des commandes clients en fonction des préparations colis
- Traitements de toutes les anomalies des produits et remontées au service qualité
- Gestion de la messagerie électronique, réponses parfois en anglais

De juin 2006 à décembre 2011 : **SANOFI** : **Gestionnaire de paie et ADP**

- Réalisation de la paie et contrôle de la paie (750 paies)
- Réalisation et déclaration des charges sociales
- Saisie des variables de paie et contrôle
- Accueil physique des salariés, réponses à leurs différentes questions
- Création des nouveaux salariés dans le logiciel de paie
- Formation d'un nouveau gestionnaire de paie, aide à la prise en main du logiciel de paie
- Suivi des arrêts de travail (suivis et relances auprès de la sécurité sociale), RTT, congés payés, saisie arrêt...
- Suivi de l'évolution de ses obligations légales en matière de paie
- Gestion de tous les documents liés à l'entrée des employés dans l'entreprise ainsi qu'à leur sortie
- Gestion des e-mails dans la messagerie électronique

2002 /2006 : **Gérante – Société Artistaff – Entreprise de BTP spécialisée dans le STAFF**

- Comptabilité générale
- Gestion de la paie et administration du personnel
- Gestion de la paie et contrôle
- Suivi des congés, arrêts maladie et suivis
- Déclaration des charges sociales
- DPAE
- Suivi des congés, arrêts maladie
- Elaboration de devis et facturation client

1998/2001 : **Employée administrative – Compagnie Fruitière Paris – Rungis**

- Saisie des bons de commandes pour facturation client

1998 : **Employée administrative – Rhône Poulenc Rorer – Vitry sur seine**

- Relecture, mise en forme, vérification orthographique d'un brevet avant envoi aux autorités compétentes
- Gestion des mails dans la messagerie électronique

1997/1998 : **Assistante d'agence – FAA Service, aéronautique, Thiais**

- Accueil des salariés
- Aide à l'inscription des demandeurs d'emploi
- Accueil téléphonique, réponses, renseignements et transmission des appels
- Vérification des documents administratifs par rapport à la norme qualité ISO 9002
- Gestion des e-mails dans la messagerie électronique