

# Ana Paula ROS

RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVE

Sérieuse, rigoureuse, je suis reconnue pour ma capacité à m'adapter, et à organiser mon travail selon les priorités et les objectifs demandés.

Mes 38 ans d'expériences me permettront de mettre à profit mes compétences pour le poste que vous recherchez.

✉ annepauleros@gmail.com

🏠 21 Rue du 19 Mars 1962  
Hameau de Busseau  
77 570 Aufferville

🏠 Télétravail ou présentiel

📍 Mobilité en Seine et Marne,  
Essonne, Loiret

☎ 06 82 83 76 65

## Centres d'intérêt

**Bénévole dans un EHPAD**

**Danse de salon**

**Voyages**

**Cuisiner (cuisine du monde)**

## Outils informatiques

**Word**

**Excel**

**Quadratus ( Salaires et  
Comptabilité )**

## Expériences professionnelles

**Responsable Administrative  
FM-FI 2 ,**

De novembre 1986 à juin 2025 (38 ans+)

Assistante RH pour 4 sociétés:

- Hermoy SAS (Itteville)
- Elori SAS (Villiers En Bière)
- Aloe SAS (Nangis)
- FM FI 2 (Fontainebleau)

Comptable:

- Pré-comptabilité jusqu'en 2023
- Comptabilité à compter de Janvier 2024

## Compétences professionnelles

### Assistante RH:

- Organiser un recrutement
- Effectuer les formalités d'embauche
- Intégrer et accompagner les nouveaux salariés
- Suivre des actions de formation, de mobilité ou de reclassement
- Gérer les dossiers individuels de formation
- Effectuer les entretiens annuels
- Assurer le suivi des dossiers de maladie, maternité, accidents du travail, visite médicale, etc
- Réaliser des déclarations réglementaires
- Collecter les informations nécessaires à l'établissement des paies (heures travaillées, absences, congés, primes, etc.)
- Préparer les éléments constitutifs de la paie
- Etablir les bulletins de paie
- Etablir des soldes de tout compte
- Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux Instances Représentatives du Personnel (IRP)
- Participer à la mise en place de projets RH facilitant l'inclusion, l'égalité et la qualité de vie au travail au sein de la structure
- Communiquer efficacement avec les équipes et la direction
- Anticiper les périodes de travail plus soutenues en recrutant des saisonniers
- Définir des besoins en développement des compétences
- Organiser et piloter un programme de formation (des nouveaux franchisés)
- Réaliser un suivi des contrats en alternance

### Comptabilité:

- Enregistrer les opérations comptables dans les livres de comptes (achats, ventes, encaissements, paiements, etc)
- Préparer des documents comptables
- Collecter les informations nécessaires à l'établissement des paies
- Etablir les bulletins de paye
- Vérifier les factures et les paiements
- Traiter les factures et les rapprochements bancaires
- Archiver les dossiers et documents de référence
- Garantir la confidentialité des informations