

Lucie Cuénoud

Assistante ressource humaine



Discrète ✦ Rigoureuse ✦ Autonome ✦ Responsable ✦ Empathique

Objectifs

Trouver un poste dans lequel je peux m'épanouir, mettre à profit mes compétences et continuer à développer mes connaissances dans le domaine des ressources humaines. Motivée et investie, mon objectif est d'obtenir le certificat puis le brevet fédéral en ressources humaines.

Intérêts

- Pilates
- Balade en nature
- Lecture
- Développement personnel

Experiences

DGNSI - Chargée des ressources humaines - janvier 2025 / août 2025

- Gestion administrative du temps et des absences
- Assurer le suivi du cycle de vie des collaborateurs-trices
- Assumer l'administration du personnel du service
- Renseigner et orienter les collaborateurs-trices et les responsables
- Implication dans le processus de formation des apprentis-es

DGNSI - Secrétaire d'unité - août 2024 / décembre 2024

- Assurer le traitement des informations administratives
- Gérer les agendas des membres de la Direction du service
- Prendre en charge les activités des membres de l'équipe Administration et RH
- Rédiger et diffuser les procès-verbaux et assurer le suivi des actions en suspens

DGNSI - CFC Apprentie employée de commerce - août 2021 / août 2024

- Administration et secrétariat
- Logistique
- Achats et contrats
- Finances
- Ressources humaines

Etudes

2021 - 2024 - EPCL Lausanne

CFC Employée de commerce

2018 - 2021 - Lycée Xavier-Marmier Pontarlier

Baccalauréat STMG

(Sciences et technologies du management et de la gestion)

Informations

- Permis de conduire B
- 16 mars 2003
- Lucie.cuenoud@gmail.com
- +41 79 632 29 99
- 1373 Chavornay, Rue de la Gare 8

Compétences

SAP	●●●●●●○○○
Word - Excel - PowerPoint	●●●●●●○○○
PeopleSoft	●●●●●●●●●
GED RH - GED mutualisée	●●●●●●●●●
Mobatime	●●●●●●●●●
EasyVista - Jira	●●●●●●○○○

Langues

- Français - Langue maternelle
- Anglais - B1
- Allemand - B1

Formations complémentaires

- Module PeopleSoft
- Module RH les fondamentaux