



Lou Honorine GUÉRIN

JURISTE D'ENTREPRISE

CONTACTS

0664223165

37360 Semblançay

zbouahonorine@gmail.com

❖ **COMPÉTENCES**

➤ **Compétences juridiques**

- ✓ Veiller à la conformité des pratiques de l'entreprise
- ✓ Traiter les contentieux et sécuriser les projets sociaux
- ✓ Accompagner le bon fonctionnement des relations avec le CSE
- ✓ Suivre l'évolution juridique
- ✓ Établir de documents légaux
- ✓ Répondre aux problématiques juridiques

➤ **Compétences paie**

- ✓ Collecter, contrôler et établir les bulletins de salaire et les documents de fin de contrat
- ✓ Gérer les outils techniques et informatiques
- ✓ Répondre aux questions du personnel
- ✓ Assurer les déclarations sociales
- ✓ Tenir à jour les dossiers du personnel

➤ **Compétences transversales**

- ✓ Analyser et interpréter des données
- ✓ Résoudre les problèmes identifiés
- ✓ Gestion administrative et du personnel
- ✓ Rédiger tout document
- ✓ Planifier les séances de travail, de formation
- ✓ Faire des recherches approfondies et la rédaction de tout document

❖ **ATOUS PROFESSIONNELS**

- ✓ Sens du détail et de la rigueur
- ✓ Diplomatie et objectivité
- ✓ Qualité d'analyse et de synthèse
- ✓ Confidentialité et professionnalisme
- ✓ Adaptabilité, flexibilité et réactivité Travail en équipe
- ✓ Maîtrise des bases de données juridiques, Microsoft office

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- ❖ **Novembre 2022 - Janvier 2023 /Gestionnaire de paie stagiaire - CNAV Tours**
 - ✓ Construire un tableau Excel de suivi
 - ✓ extraire des données
 - ✓ Traiter les demandes de rachat RTT et d'adhésion au dispositif de la semaine de 4 jours
 - ✓ Créer, compléter le dossier salarié pour les périodes travaillées ou les absences
 - ✓ Répondre aux demandes ou transmettre des informations en respectant les règles de confidentialités
 - ✓ Traiter les éléments variables de paie (EVP) et la mutuelle
 - ✓ Édicter un bulletin de paie
 - ✓ Gérer l'embauche et la fin de contrat (départ à la retraite et fin de CDD)
- ❖ **Depuis Mai 2022 /_Juriste bénévole - Association EIKO**
 - ✓ Mettre en œuvre un plan d'aide à l'emploi
 - ✓ Analyser et mettre en conformité les statuts, le CGU, le mécénat
 - ✓ Rédiger le règlement intérieur
 - ✓ Modifier les statuts
- ❖ **Septembre - Octobre 2020 /Juriste Stagiaire - Cabinet Duvivier et Associés-Tours**
 - ✓ Gérer des dossiers contentieux
 - ✓ Assister l'Avocate lors des consultations et des audiences devant le CPH
 - ✓ Écouter, analyser et préconiser la solution juridique adaptée à la problématique client
 - ✓ Rédiger différents types de contrats de travail et documents juridiques
 - ✓ Faire de la recherche juridique
- ❖ **Avril 2016 - Août 2016 /Assistante - Belife Insurance - Côte d'Ivoire**
 - ✓ Conseiller la clientèle sur différents types de contrat
 - ✓ Planifier et animer des formations
 - ✓ Repérer les meilleurs profils
 - ✓ Attirer les candidats

FORMATIONS

- ❖ **Avril -Septembre 2023 Prestation pôle emploi valorisation de l'image professionnelle**
- ❖ **26 Septembre 2022-08 Février 2023 / AFTEC Tours**
Formation « Titre professionnel gestionnaire de paie »
- ❖ **2020-2021 Master 2 Droit Social Université de Tours**
Mémoire « La Protection de la santé et de la sécurité des travailleurs en période de la pandémie de covid-19 »
- ❖ **2017-2018 / Licence 3/ Droit privé /université de Tours**

CENTRES D'INTÉRÊTS

- ❖ Bien-être et santé
- ❖ Bénévolat (Association, action caritative, aide à l'apprentissage de la langue française)
- ❖ Événementiel (Organisation de cérémonie, soirée)