



20/05/1979 (44 ans)
Permis B

** **

Brie-Comte-Robert (77170)

*****@*****.***

Chef d'Agence, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2018 /

Chef d'Agence

Sté Relais Colis

Gestion sur 2 sites

- * Construction et Pilotage des budgets, des coûts, de la qualité, et la productivité
- * Optimiser l'organisation des transports quotidiens des sous-traitants
- * Suivre en permanence l'évolution des indicateurs de performance et des coûts
- * Identifier les pistes d'amélioration dans le cadre d'objectifs de qualité et de rentabilité
- * Pérenniser et développer le réseau de distribution en collaboration avec les commerciaux
- * Garantir l'application des procédures en place et notamment sur les nouveaux clients
- * Assurer en permanence l'optimisation des ressources (humaines et matérielles) de l'agence
- * Préparer et animer les diverses réunions avec les instances représentatives du personnel

août 2013 /

Chef d'Agence

Sté Adrexo

(150 salariés) gestion sur 2 sites

- * Construction et Pilotage des budgets, des coûts, de la qualité, et la productivité
- * Responsable des ressources humaines, du recrutement, des compétences, orientation et suivi de Formation, entretien annuel etc.
- * Préparer et animer les diverses réunions avec les instances représentatives du personnel et son Environnement
- * Gestion des outils de pilotage (tableau de bord, reporting etc..)
- * Veillez au maintien de l'hygiène et de la sécurité ainsi qu'au climat social
- * Dimensionner et piloter les équipes
- * Gestion du cahier des charges clients en étroite collaboration avec les commerciaux
- * Gestion de la logistique interne et externe

janv. 2012 / déc. 2013

Responsable de production

Sté TAB

(2 services - 40 Salariés)

- * Gestion des ressources humaines
- * Gestionnaire des contrats d'intérim, relevées d'heures, facturation
- * Gestion des visites médicales.
- * Piloter, suivre et contrôler l'activité de l'équipe, préparer et réaliser les entretiens annuels
- * Suivi des absences (congrés, arrêt maladie, Accident de travail etc....)
- * Gestion des commandes de fournitures et de matériel.
- * Gestion des heures conducteurs et des primes (repas, heures de nuit etc...)
- * Gestionnaire de recrutement, gestion des formations internes et externes.
- * Faire appliquer le règlement intérieur, informer et communiquer avec les salariés
- * Réception, traitement et diffusion de l'information.
- * Facturation sous-traitance
- * Suivi et animations des infractions et anomalies
- * Interface avec le service litige, contrôle du respect des procédures des litiges
- * Reporting

- * Analyse des indicateurs, mise en place de plan d'action
- * Elaboration des nouveaux projets

août 2000 / janv. 2012

Manager support

Ste CHRONOPOST

- * Responsable de la sous-traitance (gestion de 18 sociétés dont 90 chauffeurs)
- * facturation,
- * suivi de la documentation juridique,
- * qualité de service, respect des procédures internes,
- * assurer le bon déroulement du transport des marchandises,
- * suivi des objectifs,
- * Piloter l'activité de retour de tournée des chauffeurs
- * Responsable SAV (équipe de 13 personnes)
- * Piloter, suivre et contrôler l'activité de l'équipe
- * Adapter le management aux différentes situations
- * Déléguer les responsabilités et les tâches en fonction des besoins du service
- * Suivi des absences (congs, arrêt maladie, Accident de travail etc...)
- * Animer les réunions de service
- * Faire respecter les procédures internes
- * Gestion de caisse et de ces dépôts en banque
- * Réception, traitement et diffusion de l'information
- * gérer les situations de stress des salariés et (ou) de la clientèle
- * Analyse des indicateurs, mise en place de plan d'action

/

Responsable RH

Sté de Transport de messagerie express

- * Gestionnaire des contrats d'intérim, relevées d'heures.
- * La gestion des visites médicales.
- * Récolte, saisie et le contrôle des éléments variables de paie.
- * L'établissement des DUE
- * L'affiliation à la mutuelle / prévoyance.
- * Vérification des brouillards comptables.
- * Suivi des absences (congs, arrêt maladie, Accident de travail etc....)
- * Gestion des commandes de fournitures et de matériel.
- * Assistante de recrutement, gestion des formations internes et externes, entretien annuel
- * Informer et communiquer avec les salariés
- * Réception, traitement et diffusion de l'information.

COMPETENCES

Interface, Word, Excel, Powerpoint, Sage, GTA, Aladin, GPA, recadrage, d'approche