



27/06/1996 (27 ans)
Permis B

*** **
Salon-de-Provence (13300)

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

Word, Excel - Teams, zoom, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2021 /

aujourd'hui avertissement, convocations, mises à pied, lettres de licenciement)

*(CDI signé à la Gestion des procédures hors disciplinaire : suite d'un CDD) Gestion des inaptitudes : préparer les notes pour la consultation éventuelle du CSE, effectuer la demande d'autorisation auprès de l'inspection du travail, ...
Gestion des ruptures conventionnelles (chiffrage, élaboration du cerfa, élaboration d'un rétroplanning, ...)*

*Assurer la gestion administrative du personnel
Effectuer les embauches et les promotions du personnel fixe (contrat et avenant)
Gérer les demandes de mission
Gérer les courriers salariés (parentaux, période d'essai, suspension contrat, ...)
Collaborer avec le service HSCT sur les dossiers de maladie professionnelle, Accident du travail
Elaboration et amélioration des processus RH*

*Participation à la mise en œuvre des projets RH (et filialisation de notre activité)
Animer des sessions de formation*

août 2019 / déc. 2021

*Suivi des dossiers d'invalidité / Décès / Maladies professionnelles
(Alternance puis Gestion des médecines du travail
signature d'un CDD) Gestion des aides sur SYLAE
Remplacement des Chargés de Ressources Humaines durant leurs absences*

sept. 2018 / juin 2019

Chargée de recrutement Supply Chain

*Sourcing sur différents job boards et réseaux sociaux
Rédaction et publication des annonces d'emploi
Réceptionner et analyser les candidatures
Septembre 2018 Sélection de candidats
à Juin 2019 Appels téléphoniques des candidats sélectionnés
Mener plusieurs entretiens par jour
Effectuer des comptes rendus d'entretien*

sept. 2016 / mai 2018

Assistante Ressources Humaines

*Etablissement des contrats de travail
Septembre 2016 Mise en place de primes sur l'ensemble du réseau
à Mai 2018 Création d'outils pour favoriser l'intégration des salariés
Création d'un book des procédures
Aide à l'établissement des bulletins de salaire*

/

Assistante Ressources Humaines

*Gestion des contrôles de l'inspection du travail suite à l'activité partielle
Gestion de la mutuelle pour 18 000 collaborateurs
Gestion des relations sociales (notes de frais, heures de délégation, Mise en place des élections du CSE)*

/

Chargée des Ressources Humaines

*Gestion en totale autonomie de plus de 300 collaborateurs
Etre l'interlocutrice privilégiée des responsables opérationnels et RH
Assister, conseiller et former les opérationnels sur leurs problématiques RH et Paie
Répondre en direct aux sollicitations et questions des opérationnels*

Veiller à la bonne application des règles légales et conventionnelles par les opérationnels

*Garantir l'exactitude des données de paie et collaborer avec le prestataire paie
Etre en support de l'établissement de la paie et gestion des éléments variable
(Extraire les données paie et les vérifier : heures supplémentaires, heures de modulation, indemnités repas, ...)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2020** **Mastère 2 Ressources Humaines (BAC + 5) - Manager de l'organisation des Ressources Humaines et des relations sociales (titre RNCP de niveau 1) - BAC+5**
My business School à Aix en Provence
- / juin 2018** **Licence Responsable en gestion des Relations Sociales (titre RNCP de niveau 2) - BAC+3**
I.F.T.E SUD à Salon-de-Provence

COMPETENCES

Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français