



***** *****

Permis B

* * * * * *****

Créteil (94000)

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

Responsable Développement Ressources Humaines, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2016 /

Responsable Développement Ressources Humaines

Relais Colis
(salariés)

Référente SIRH

- Cheffe de projet pour mise en place d'un SI pour le recrutement (intuition Software) et pour la gestion indicateurs RH (Pilotage Social et Reporting RH ADP)
- Pilotage des différentes étapes, suivi de réalisation, tests, suivi des anomalies et des corrections et formation en interne.

- Réalisation et suivi des reporting (ETP, turnover, absentéisme, effectif, masse salariale, recrutement ...) mensuels pour les besoins du CODIR

- Bilan social

- Réalisation des requêtes ADP

- Projets transverses avec l'équipe Contrôle de gestion

Responsable Formation et Gestion de Compétence

- Organisation et mise en œuvre opérationnelle des formations sollicités par les collaborateurs, gestion de la partie administrative de la formation professionnelle en assurant le suivi logistique et administratif, renseignement des collaborateurs sur les possibilités de formations (formats, modalités, conditions d'accès, déroulement, cadre légal, etc.). Etude des demandes de formation des collaborateurs ayant fait une demande de formation

- Pilotage du plan de développement des compétences en passant par la campagne des entretiens professionnels et le bilan à 6 ans,

Responsable relation école

- Recrutement des alternants et stagiaires

- Gestion des contrats alternance

- Gestion de la relation école et OPCO

Recrutement et gestion administrative du personnel

- Gestion des recrutements des profils CDI, CDD, intérim de 13 agences (de la définition du besoin jusqu'à l'embauche du collaborateur),

- Sourcing de candidats (LinkedIn et d'autres CVthèque et jobboard...)

- Publication d'annonces.

- Rédaction des contrats et leur suivi (avenants, dossiers individuels...)

- Préparation des procédures disciplinaires

- Constitution des dossiers des Prud'hommes.

- Animation des campagnes d'entretien d'évaluation

Communication et animation réseau

- Animation de la communication interne, organisation des réunions d'information et événements RH, rédaction des contenus et articles à destination des salariés, managers.

- Réalisation du journal interne

- Développement de la marque employeur

Relations sociales

- Préparation et gestion de la logistique des réunions IRP.

- Rédaction des procès-verbaux des réunions CSE.

- Organisation et gestion administrative des élections du CSE 2019 (suivi du calendrier électoral et des délégation afférentes, préparation des listes électorales, rédaction des notices explicatives, rédaction des notes de communication, recherches

documentaires en matière du droit social « code du travail, Lamy, Francis Lefebvre... »)

janv. 2012 / déc. 2014

Chargée recrutement et études RH

Crédit Agricole (Casablanca/Maroc)

Recrutement et communication externe
En charge de recrutement des collaborateurs
En charge des relations avec les universités et les grandes écoles : forums, relations avec les directions « entreprises et carrières »
Gestion administrative
Gestion des arrêts de travail (attestation de salaires et suivi des IJSS)
Traitement et saisie des éléments variables de paie (congrés, absences, acomptes, TR...)
Rédaction des « Template » RH
Elaboration de tableaux de bord RH
Rédaction des contrats de travail
Tenue des dossiers du personnel
Relations sociales
Préparation et suivi des réunions (CE, DP, CHSCT), création et tenue à jour du retroplanning social,
Assistance de la direction dans ses relations avec les IRP, notamment préparation et participation aux réunions du CE/DP, recherches juridiques et rédactions des comptes rendus.

janv. 2010 / janv. 2012 RATP
Département Gestion et Innovations Sociales
Réalisation de l'ensemble du processus du recrutement de collaborateurs jusqu'à la réalisation du contrat : analyse du besoin avec le manager, rédaction et diffusion d'annonce, tri de CV et conduite d'entretiens, présentation au manager et transmission du dossier de recrutement à la Paie.
Réalisation du suivi des recrutements
Organisation et préparation des réunions des IRP
Création de tous les modes opératoires RH en collaboration avec un cabinet de conseil.

janv. 2007 / janv. 2010 **Assistante Ressources Humaines**
Lovells LLP
Cheffe de projet de l'outil de gestion de candidature « Koltech »
Etude RH :
Reporting trimestriel (satisfaction stagiaires, effectifs), reporting mensuel (gestion des talents), élaboration, négociation et mise à jour du budget de communication RH, élaboration des tableaux de bord mensuels.
Recrutement et communication :
Tri et dispatche de cv (stagiaire et collaboration), rédaction et diffusion d'annonces de recrutement, gestion des conventions de stages, organisation des cocktails, organisation et participation aux forums étudiants.
Administration du personnel :
Suivi des périodes d'essai, accueil des nouveaux stagiaires et collaborateurs.
Relations Sociales
Organisation des élections CHSCT, préparation et suivi des réunions (CE, DP, CHSCT), création et tenu à jour du retro-planning social,

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2008 / juin 2010 **Master Professionnel Gestion des Ressources Humaines - BAC+4**

sept. 2003 / juin 2007 **Licence MASS (mathématiques appliquées et sciences sociales) - BAC+3**

COMPETENCES

intuition Software, LinkedIn, Koltech

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français	Bilingue
Arabe	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Cuisine, voyage, cinema

