



* **

Montesson (78360)

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

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2019 / mars 2020 **GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES**

VITOGAZ France

VITOGAZ France (130 salariés) : industrie du pétrole. Filiale du groupe Rubis (3600 salariés)

Novembre 2019 à mars 2020

Rattachement hiérarchique : DRH groupe

Environnement : Multi-sites, convention collective de l'industrie du pétrole.

* Administration du personnel

* Rédaction des contrats de travail, avenants, due,

* Convocations et suivi des visites médicales,

* Suivi des périodes d'essai, attestations diverses,

* Médailles du travail,

* Rédaction des sanctions disciplinaires simples ;

* Procédures disciplinaires, licenciements, ruptures conventionnelles,

* Recrutement

* Définition des profils en lien avec la RRH et l'opérationnel ;

* Diffusion des annonces en lien avec les agences,

* Présélection des candidats.

* Formation professionnelle

* Mise en œuvre du plan de formation en lien avec la DRH ;

* Gestion et suivi administratif des dossiers de formation pour les différentes filiales,

* Demandes de prise en charge auprès de l'opco,

* Déclaration de la contribution à la formation professionnelle,

* Déclaration de la Taxe d'apprentissage,

* Etablissement du bilan de formation.

* Relations sociales

* Suivi et enregistrement des accords d'entreprise ;

* Préparation des NAO,

* Rédaction des PV des réunions du CSE.

* Divers

* Suivi des indicateurs effectifs et norme NF,

* Déclaration 1% logement,

* Doeth,

GRUPE NETTOYAGE SERVICE DEVELOPPEMENT (1300 salariés) : 2 sociétés de Nettoyage Industriel, 2 Entreprises

Adaptées (structures employant 80% de salariés en situation de handicap), 1 société de Déconstruction et

Maintenance.

Janvier 2009 à fin Octobre 2019

Rattachement hiérarchique : DRH / DAF GROUPE

Environnement : Multi-sites, 4 conventions collectives, 3 OPCA.

* Recrutement et carrière

* Définition des profils en lien avec la RRH ;

* Sourcing et présélection des candidats ;

* Suivi de la procédure d'embauche en lien avec le service du personnel ;

* Rédaction de contrats ou avenants en lien avec la RRH ;

* Formation professionnelle

* Mise en œuvre du plan de formation ;

* Formation des responsables à l'utilisation de la grille d'évaluation des salariés ;

* Suivi des résultats et traduction en actions de formation;

* Gestion administrative des dossiers de formation ;

* Sélection des organismes de formation ;

- * Relations OPCA (OPCALIA, OPCALIA PROPLETE, FAF SEA) ;
- * Relations sociales
- * Organisation des élections IRP ;
- * Préparation des réunions CE, DP, DUP, CHSCT ;
- * Suivi des accords d'entreprise ;
- * Procédures disciplinaires
- * Gestion des procédures disciplinaires en lien avec la RRH ;
- * Rédaction des sanctions disciplinaires simples ;
- * Préparation et suivi des dossiers prud'homaux ;
- * Projets Ressources Humaines
- * Accompagnement des démarches de maintien des certifications ISO 9001, ISO 14001 et OSHAS
- * 18001 notamment sur la partie formation ;
- * Communication Ressources Humaines ;
- * Action logement (ancien 1% logement) et aide sociale aux collaborateurs.

SP3 NETTOYAGE (900 salariés) : Entreprise de nettoyage intervenant sur le nettoyage tertiaire, la création et l'entretien d'espaces verts, ainsi que sur la remise en état de chantiers en cours de construction en Ile de France.

nov. 1999 / déc. 2008

Directeur d'exploitation et chargés d'affaires

Environnement : Nettoyage tertiaire et espaces verts, multi-sites.

- * Assistanat administratif et commercial
- * Organisation et suivi des dossiers de prestation (commandes, planification) ;
- * Rédaction et envoi des offres commerciales (devis, appels d'offres) ;
- * Organisation des réunions commerciales et rédaction des comptes-rendus ;
- * Gestion des agendas de l'équipe ;

- * Relations clients
- * Prise en charge du standard téléphonique de l'équipe ;
- * Interface clients (transmission d'informations sur les prestations) ;
- * Gestion des réclamations en lien avec les responsables ;

- * Tableaux de bord
- * Suivi de la base de données clients ;
- * Traitement des factures en lien avec le service comptabilité ;
- * Mise à jour du fichier prospects.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1998 / juin 1999

année de DEUG LLCE (langues et civilisations Etrangères Portugais /Brésilien) - BAC+2

Paris X.

sept. 1997 / juin 1998

BAC SST commerce - BAC

Lycée G. Braque à Argenteuil.

sept. 1994 / juin 1996

BEP-CAP (vente action marchande) - CAP

Lycée G. Braque - Argenteuil.

COMPETENCES

OPCALIA, OPCALIA PROPLETE, FAF SEA, DUP, Interface, Sage Paie / RH, Pack office, access, anglais, Sage Commercial, RH

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Italien	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Cours de langue des signes niv 2, voyages, cinéma

