



\*\*\*\*\*

15/09/1985 (38 ans)  
Permis B

\*\* \*\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Tours (37000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2014 / août 2015

#### Assistante Ressources Humaines

SAS LEGADIS-U Express (Nantes)

- \* *Gestion administrative du personnel : contrats, avenants, DUE, visites médicales, gestion des absences, gestion de la paie*
- \* *Recrutement : annonces, tri des CV, entretien, gestion de l'intérim*
- \* *Formation : mise en œuvre du plan de formation, suivi du budget*
- \* *Relations sociales : préparation des réunions avec les DP, organisation des élections des DP*
- \* *Conseil auprès des directeurs sur les problématiques RH et sociales.*

janv. 2014 / juin 2014

#### Assistante Ressources Humaines

CSP Eurovia Ouest (Nantes 44)

- \* *Gestion administrative du personnel : rédaction de courriers, organisations de réunions, classement, suivi du 1% logement et gestion des demandes de prêts, demande des médailles de travail auprès de la préfecture...*
- \* *Formation : Réalisation des dossiers des commissions Formation (4 directions régionales-2000 collaborateurs) : extraction des données chiffrées sous SAP, traitement sous Excel, compilation et mise en forme*
- \* *Gestion sociale : élaboration de tableaux de bord sociaux mensuels (suivi des effectifs), travail sur les bilans sociaux annuels : extraction des données chiffrées sous SAP, traitement sous Excel, compilation et mise en forme*

déc. 2012 / août 2013

#### Assistante Ressources Humaines

Leclerc Atout Sud (Rezé 44)

- \* *Gestion administrative du personnel : Elaboration des contrats de travail, gestion des tenues du personnel, badges, élaboration des dossiers individuels, DUE, suivi des visites médicales, gestion des stages, création d'un trombinoscope et suivi, tenue des différents tableaux de bord.*
- \* *Recrutement : (employés, saisonniers) Tri des CV, sourcing, réponses aux candidatures, entretiens, sélection des candidats, synthèse des besoins*

janv. 2009 / déc. 2011

#### Assistante Gestion des Carrières

Total La Défense (Paris 92)

- \* *Gestion administrative du personnel : suivi des entrées/sorties (contrats de travail, DUE, avenants divers, processus de départ...)*
- \* *Recrutement : définition du besoin, diffusion des offres, collaboration cabinets de recrutement et écoles partenaires, entretiens*
- \* *Développement : mobilité nationale/internationale, entretien de développement, gestion des potentiels, revue des collaborateurs*
- \* *Formation : accompagnement des collaborateurs vers des formations ciblées*

janv. 2008 / janv. 2009

#### Assistante Ressources Humaines

CIMLEC Industrie PMI (Les Mureaux 78)

- \* *Administration du personnel : gestion des contrats de travail, suivi administratif des dossiers des salariés, DUE, visites médicales*
- \* *Formation : établissement du plan de formation, conception d'actions de formation, mise en œuvre et suivi*
- \* *Recrutement : collaboration avec les cabinets de recrutement, conduite d'entretiens d'embauche, reporting des entretiens, sélection des candidats*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2011                      **Master II RH en alternance** - BAC+5  
la Sorbonne - Paris
- / juin 2009                      **Licence « Chargé des RH » en alternance** - BAC+3  
SUP des RH - Paris
- / juin 2008                      **DUT GEA, option Ressources Humaines** - BAC+2  
IUT de Nantes

## COMPETENCES

---

SAP, Business Object, Ciel compta, Excel, Pack Office, People Soft, SAARI, extraction des données

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| <b>Anglais</b>  | Professionnel |
| <b>Espagnol</b> | Professionnel |
| <b>Français</b> |               |

## CENTRES D'INTERETS

---

Cinéma, musique, tennis