



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

Permis B

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

Trilport (77470)

\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*

\*\*\*\*\* ,\*\*\*\*\*@\*\*\*\* ,\*\*\*\*\* ,\*\*

## Chargée de projets Ressources Humaines, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2013 /

#### Chargée de projets Ressources Humaines

EURO DISNEY ASSOCIES SCA Loisirs - Tourisme

*Management : Encadrement d'une apprentie*

*Relation sociales : Gestion de 4 CE et 4 CHSCT (préparation des réunions, établissement des PV, réponses aux questions DP), organisation des élections professionnelles,*

*établissement des rapports légaux (rapport annuel unique, bilan annuel CHSCT...)*

*Formation : Mise en œuvre et suivi du plan de formation (Budget 96ke) établissement des déclarations légales (taxe d'apprentissage, DOETH, Fongecif), préparation du bilan de*

*formations, préparation de supports aux IRP et aux salariés*

*Développement RH : pilotage des plans d'action RH (égalité H/F, pénibilité, jeune/sénior...), mise en place d'un suivi du temps de travail*

*Hygiène et sécurité : Suivi et mise à jour des DUER, mise à jour des affichages obligatoires liés à la sécurité*

*GPEC : Mise en place des entretiens annuels d'évaluation, mise à jour des fiches de postes*

*Pilotage RH : Création de tableaux de bord RH, analyse et recommandations*

*Recrutement : Gestion de la POE, rédaction et diffusion d'annonce via les sites emplois*

sept. 2011 / sept. 2013

#### Assistante Ressources Humaines

Geos SAS

*Relations sociales : suivi des bons de délégation et des crédits d'heure (24 IRP), préparation des réunions DP et CHSCT, rédaction des réponses aux questions DP ;*

*Formation : animation de la formation mensuelle d'accueil des nouveaux salariés préparation des dossiers DIF, CIF, Bilan de compétences, VAE et formations réglementaires ;*

*Pilotage RH : suivi des indicateurs RH (temps de travail, absentéisme, visites médicales, réserves médicales et inaptitudes, KPI's), suivi des entretiens annuels d'évaluation,*

*participation à la revue de mobilité*

*Hygiène et sécurité : Mise en place de plans d'actions prévention des RPS*

*Recrutement et relations écoles : Recrutement et suivi des stagiaires, forum école*

*Administration du personnel : Gestion du disciplinaire et des licenciements ; suivi de la paie*

août 2009 / juin 2011

#### Assistante Ressources Humaines

*Développement RH : Mise en place d'un livret d'accueil et des entretiens annuels, mise en place de tableaux de bords Rh ;*

*Formation : Récolte des besoins, mise en place du plan de formation, préparation des bilans de formation*

*Paie: Récolte et saisie des éléments fixes et variables (300 paies)*

*Formation : Mise en œuvre et suivi du plan de formation ;*

*GPEC : Réalisation des EAD, rédaction des fiches de postes, mise en place d'un parcours d'intégration ;*

*Relation sociales : Election DP, CHSCT, préparation et suivi des réunions*

*Recrutement : Définition du profil, tri des Cv, conduite d'entretien*

*Administration du personnel : suivi des dossiers du personnel (DUE, affiliation mutuelle, etc...), établissement des contrats, organisation et suivi des visites médicales, suivi des*

*périodes d'essai*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

- / juin 2013                      **Diplômée; Master Master Management et Entrepreneuriat - Option Rh - BAC+4**  
Novancia
- / juin 2011                      **Diplômée; Bachelor Management et Entrepreneuriat - Option Rh - BAC+3**  
Novancia

## **COMPETENCES**

---

DOETH, Fongecif, SAS, Pack Office, Acces, HR, times, Cegid

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Espagnol**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Voyages, Equitation, Danse