



\*\*\*\*\*

\* \* \* \* \*

Marmagne (18500)

\*\*\*\*\*

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

## Responsable Ressources Humaines et Relations Sociales, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 /

#### Responsable Ressources Humaines et Relations Sociales

Safran Seats France

- \* Suivre et gérer les projets transversaux et Groupe sur le périmètre
- \* Participer aux dernières évolutions d'organisation, dans un contexte de transformation presque finalisé
- \* Anticiper les évolutions des effectifs et des compétences sur le périmètre en fonction des besoins à court, moyen et long terme et travailler notamment l'identification des compétences stratégiques et ressources critiques et leur plan de fidélisation et d'acquisition
- \* Recruter les talents et les compétences nécessaires et travailler sur l'attractivité et l'intégration
- \* Assurer le suivi de l'évolution de carrière des salariés, en faisant vivre la mobilité interne
- \* Faire vivre le plan de formation en lien avec les opérationnels et la politique formation
- \* Analyser les entretiens annuels et animer la suite du processus et les plans d'actions
- \* Animer les revues de talents (people review... )
- \* Suivre et accompagner les collaborateurs tout au long de leur parcours dans l'entreprise
- \* Participer à la communication interne, axée sur l'information Groupe et Société, les projets transverses et la vie de l'entreprise et de ses équipes
- L'animation des Relations Sociales :
- \* Animer le dialogue social et le faire vivre au quotidien dans un contexte de fusion des entités juridiques françaises
- \* Préparation et présentation aux IRP (CSE, CSSCT) des sujets Services
- \* Etre conseil auprès du management et prévenir les conflits

août 2015 / déc. 2021

#### Responsable Ressources Humaines

HIRSCHMANN AUTOMOTIVE KE Maroc

- \* Ressources Humaines : Pilotage de l'absentéisme, Analyse du turnover, parrainage du recrutement de la présélection des candidats jusqu'à leurs intégrations, Conduite de la communication interne et externe au sein de l'entreprise, Veille sociale.
- \* Activités sociales : Gestion de l'ensemble de l'évènementiel lié à l'entreprise.
- \* Relations sociales : Organisation des réunions des délégués des salariés, et mise en place et suivi du plan d'action échu, Résolution des réclamations sociales internes.
- \* Gestion du service médical : Gestion de la médecine de travail et des infirmières (Organisation du comité HSE, ergonomie de travail, maintien de la santé et sécurité au travail)
- \* Gestion des sanctions disciplinaires (Convocations, Auditions, Gestion du contentieux)
- \* Gestion du Transport de personnel : Gestion du planning hebdomadaire et spécial du transport du personnel, Optimisation du nombre de minibus par shift, Gestion des heures supplémentaires journalières et exceptionnelles, Audit régulier
- \* Gestion de la cantine du personnel : Mise en place du planning des pauses de cantines, Audit de la situation du matériel de cantine et vestiaires, Gestion des heures supplémentaires journalières et exceptionnelles, Validation du menu avec la gérante en prenant en considération les inputs des employés et le budget alloué, Audit de l'état de propreté et l'état d'hygiène de la cantine.

févr. 2012 / juil. 2015

#### Assistante de direction anglophone

GROUPE DELTA HOLDING - GALVACIER Maroc  
\* *Traitement administratif des dossiers du personnel*  
\* *Accueil physique et téléphonique des clients*  
\* *Organisation de l'agenda du directeur général*  
\* *Gestion de l'ensemble des dossiers import-export*  
\* *Traitement avec les autres services de l'entreprise*  
\* *Suivi du stock et gestion de la fourniture de bureau en collaboration avec le service achat.*

**sept. 2008 / sept. 2010**    **Professeur de Français**  
VIDBGYOR HIGH & BILLABONG HIGH Inde

**oct. 2007 /**    **Assistante de Direction Générale Anglophone**  
GROUPE DELTA HOLDING - GALVACIER Maroc  
\* *Accueil physique et téléphonique des clients*  
\* *Organisation de l'agenda du directeur général*  
\* *Gestion de l'ensemble des dossiers import-export*  
\* *Traitement avec les autres services de l'entreprise*  
\* *Préparation et suivi des dossiers maladie*  
\* *Préparation de lettres, notes de service, présentations, rapports, compte-rendu de réunions*  
\* *Gestion des notes de frais de la direction*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**sept. 2018 / juin 2020**    **Master en Gestion des Ressources Humaines; Licence en Administration du personnel - BAC+4**  
Maroc Ecole Nationale de Commerce et de Gestion ENCG

**sept. 2017 / juin 2018**    **Diplôme de gestion des entreprises**  
Université Ibn tofail Maroc

**sept. 2001 / juin 2003**    Institut Spécialisé de Technologie Appliquée Maroc

## COMPETENCES

---

Photoshop, SAP, Excel, PowerPoint, Word, Outlook

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**  
**Français**  
**Arabe**

## CENTRES D'INTERETS

---

Voyages, Yoga, Natation, Dance, Marche