



***** *****

*** ** * * * * *****

Montpellier (34000)

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

Chargée des Ressources Humaines, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 /

Chargée des Ressources Humaines

CDI

Chargée des Ressources Humaines

9 ans d'expérience en RH

Master 2 Management International et Stratégique des RH, France

RH/Formation : analyse de besoins, planification et gestion de budget, GPEC, formation personnel

Psychologue, Quadrilingue

juin 2020 / déc. 2020

Gestionnaire formation

Direction des Ressources Humaines, de la Diversité & de la RSE

* Participer aux actions de mise en production des nouveaux modules du SIRH, notamment le module formation : transférer, assurer la production et le traitement des données, contribuer à la formalisation d'aide à l'utilisation des modules du SIRH

* Réaliser le suivi logistique et administratif de la formation

* Consolider les données individuelles de formation réalisées et créer le bilan de formations réalisées (analyse, présentation)

* Analyser les entretiens annuels afin d'en extraire les compétences à développer pour les intégrer au plan

* Participer à la clôture de l'exercice et à la finalisation du plan de formation réalisé

* Participer à la préparation du plan de développement des compétences à venir

juin 2019 / déc. 2019

Consultant formateur

Adiscos

CDD 7 mois Adiscos, spécialiste en formations sur-mesure, France

* Créer et réaliser des cours de langue roumaine auprès d'un public français

déc. 2018 / mai 2019

Secrétaire de Direction

APSH34 (23 établissements et services et 550 professionnels), Montpellier

* Réaliser des activités de secrétariat et de petite comptabilité

* Administrer la partie administrative de la formation

* Administrer les RH (notamment pour les stagiaires et alternants)

* Réaliser la logistique des réunions des relations sociales, comptes rendus, invitations, suivis, informations

sept. 2018 / oct. 2018

Chargée formation

Direction des Ressources Humaines

* Conseiller, orienter et accompagner les salariés du Groupe en termes de formation

* Superviser les actions de formation: planifier les actions mises en place en termes de formation ; s'occuper de l'organisation dans son ensemble

* Assurer les relations avec les organismes paritaires collecteurs et monter les dossiers de financement

* Communiquer au service paie les absences (départs en formation), notamment pour les stagiaires en DIF

avr. 2017 / sept. 2017

Chargée des RH

TAM (Transports de l'Agglomération de Montpellier), Montpellier

* Créer un référentiel GPEC (Gestion prévisionnelle des emplois et compétences)

* Créer et réaliser des entretiens d'évaluation

* Proposer et déployer un plan d'action dans l'objectif d'accompagner les

janv. 2007 / déc. 2013

Responsable formation

DRH Direction Commerciale

- * Décliner la stratégie et la politique de formation
- * Analyser les besoins en formation et définir le budget adapté puis le suivre
- * Adapter les orientations stratégiques à la structure locale définies par le siège (Paris) en tenant compte des réglementations locales
- * Elaborer et déployer le plan de développement des compétences
- * Coordonner, administrer les sessions de formation
- * 600 collaborateurs formés et un budget annuel 200k€

janv. 2006 / janv. 2007

Chef de projet

Croix Rouge Roumaine, Bucarest, Roumanie

- * Recruter et former le personnel participant au projet
- * Rapport d'activité en langue anglaise (traduction du français) ; réaliser/déployer la stratégie de communication interne et externe
- * Mener des évaluations et des comptes rendus pour la Croix Rouge locale, internationale et les sponsors
- * Budget annuel de 120K€ ; recrutement de 75 bénévoles ; formation de 20.000 personnes

janv. 2002 / janv. 2006

Psychologue

Bucarest, Roumanie

- * Évaluer des personnes ayant des handicaps mentaux (enfants et adolescents) et créer des programmes de rétablissement et rééducation Au sein du Service publique pour la protection des enfants
- * Évaluation psychologique des personnes atteintes de déficience mentale et créer des programmes de rétablissement

/

Gestionnaire DFR

Direction Faculté et Recherche Montpellier Business School , Montpellier

- * Activités de soutien de la Faculté : support administratif et logistique, accueillir les nouveaux membres de la faculté, recueillir les données pédagogiques, contributions hors recherche et contributions générales de la faculté
- * Assurer l'assistance logistique, organisationnelle et administrative du Comité de Management de la Faculté
- * Assistanat du service : rédiger toutes notes, documents administratifs, courriers et compte-rendu, en français et en anglais ; rédiger, suivre et mettre à jour des processus du service ; tenir des tableaux de bord ; optimiser des dossiers physiques et numériques ; collaborer aux missions en lien avec la valorisation de la recherche et la communication de la DFR
- * Administration des activités Pédagogique : mission spécifique sur les affectations des intervenants occasionnels et permanents ; assister aux différentes réunions concernant les activités pédagogiques ; participer à la planification générale des instances pédagogiques ; administrer la CV thèque des intervenants extérieurs

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017

Master 2 Management International et Stratégique des RH - BAC+5

Université Paul Valéry - Montpellier III

/ juin 2008

Master 2 Ressources humaines et communication managériale - BAC+5

École Nationale d'Études Politiques et Administratives (SNSPA), Bucarest, Roumanie

/ juin 2002

Licence en psychologie - BAC+3

Université Titu Maiorescu, Bucarest, Roumanie

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Italien
Français
Roumain

Professionnel
Bilingue