



Permis B

La Queue-en-Brie (94510)

***** _ *****

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

Curiosité, discrétion, esprit d'équipe, d'entreprise/fédération, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 / janv. 2023

CHARGÉE D'ÉTUDES RH

UNICANCER - PARIS (75)

- * *Juridique (accords, CCN, compte-rendu, relevé de décision, synthèse des accords...)*
- * *GPEC (parcours professionnels, fiches emploi...)*
- * *Animation de groupe de travail (employeur et paritaire)*
- * *QVT (questionnaire pour mesurer le climat social, le sentiment d'appartenance et le bien-être au travail)*
- * *Marque employeur (création et diffusion d'un guide d'attractivité et de la rémunération, diffusion et réseaux sociaux)*
- * *Dialogue social (canevas du calendrier de négociation 2023, création du calendrier 2023, relationnel avec les partenaires sociaux...)*
- * *Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation (organisation des CPPNI, création de documents, gestion de la réunion, prises de notes...)*
- * *Mises-en place de la refonte de la classification et rémunération de la CNN (projet en cours)*
- * *Création d'un accord formation et QVTC (projet en cours)*
- * *Administration du personnel*

mars 2022 / avr. 2022

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

INTÉRIM (ROBERT HALF/OFFICE TEAM) - GROUPE EMITECH - MONTIGNY LE BRETONNEUX (78)

- * *Administration du personnel - mise à jour du SIRH*
- * *Suivi administratif des stagiaires et alternants*
- * *Gestion des notes de frais et demande d'avance (du contrôle à la bascule paiement)*
- * *Gestion des tickets restaurants (de la commande, au suivi et à la distribution)*
- * *Lancement des élections pour le CSE (filiale du groupe)*

mai 2021 / août 2021

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

INTÉRIM (MANPOWER) - HACHETTE LIVRE DISTRIBUTION - MAUREPAS (78)

- * *Contrôle de gestion sociale*
- * *Enquêtes liées aux réserves sur les accidents du travail*
- * *Recrutement et mise en place de la campagne des alternants (pré-sélection, pré-entretien, soutien aux managers)*
- * *Administration du personnel*
- * *Mise à jour du livret d'accueil (réforme de la formation professionnelle et mise à jour des informations entreprise)*

sept. 2017 / oct. 2019

CHARGÉE DES RESSOURCES HUMAINES EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

VOLVO CONSTRUCTION EQUIPMENT - TRAPPES (78)

- * *Recrutement et intégration des stagiaires et alternants*
- * *Relations écoles et marque employeur*
- * *Mode projet :*
- * *Mises-en œuvre du Comité Social et Économique*
- * *Mises-en place et animation de formation sur un nouvel outil*
- * *Passation de la gestion des notes de frais (formation, suivi, soutien)*
- * *Gestion de la formation et réalisation du plan de développement des compétences*
- * *Gestion de l'intérim et du cadre légal*
- * *Veille à la QVT et relationnel (managers/équipes)*

* Refonte de procédures (paie, gestion des notes de frais, procédure recrutement, intégration des alternants et stagiaire SEMAT)
* Gestion du temps, de l'activité et des anomalies

janv. 2016 / juil. 2016

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

ALITHIA - LA FORÊT SAINTE CROIX (91)

* Gestion des visites médicales (environ 2500 collaborateurs)

* Marque employeur

* Fidélisation des clients

* Mises-en place de procédures

* Comité d'entreprise client (convocations, prises de note et réalisation du procès-verbal)

* Document unique d'évaluation des risques professionnels

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019

Titre RNCP de niveau 7 - BAC +5 en Management du développement RH

/ juin 2018

Titre RNCP de niveau 6 RRH

/ juin 2017

Titre RNCP de niveau 5 Assistante RH CONVENTIONS COLLECTIVES

COMPETENCES

ADP, Pack office, SIRH

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Littérature