



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

Strasbourg (67000)

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

Responsable Ressources Humaines, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2021 /

Chargée Ressources Humaines Grand-Est

Altitude Infrastructure, Projet Losange Déploiement, Entzheim

- * *Pilotage des effectifs : recrutement, intégration et gestion des départs*
- * *Suivi des clauses sociales relatives à l'insertion et la formation : animer le réseau des sous-traitants et alimenter les tableaux de bord*
- * *Mise en place et suivi des process de démobilisations internes et externes*
- * *Gestion des procédures disciplinaires*
- * *Déclinaison des projets RH impulsés par le siège : campagne entretiens annuels, QVT...*
- * *Conseiller et accompagner les managers et les collaborateurs sur les sujets RH*
- * *Légal : veille juridique, application de la réglementation et des obligations légales*
- * *Renseigner et remonter régulièrement les tableaux liés au KPI RH*

août 2019 / févr. 2021

Chargée Ressources Humaines

Groupe MP, Mutzig

- * *Gestion du personnel : contrats, avenants, dossiers personnels, arrêts maladie, visites médicales, accidents de travail, congés, ruptures conventionnelles, registres...*
- * *Gestion de la paie : collecte et préparation des éléments variables, contrôles, mutuelle, + prévoyance, calcul forfaits jours annuels...*
- * *Recrutement : rédactions et publications d'offres, sélections de CV, entretiens*
- * *Disciplinaire : avertissements, mises à pied, entretiens, licenciements...*
- * *Conseiller et accompagner les managers et les collaborateurs sur les sujets RH*
- * *Légal : veille juridique, application de la réglementation et des obligations légales*
- * *Divers : élections CSE, préparations dossiers prud'hommes, virements fournisseurs, relations écoles, mise en place et suivi du chômage partiel...*

nov. 2018 / déc. 2018

Assistante Ressources Humaines

Wrigley Confectionery, Haguenau

- * *Rédaction et envoi de 400 avenants sur l'accord sur le temps de travail*
 - * *Suivi des retours des recommandés de la note sur le prélèvement à la source*
 - * *Archivage, rangement et tri des dossiers du personnel*
 - * *Réflexion sur la charte du droit à la déconnexion*
- Assistante Ressources Humaines
E.Leclerc, Strasbourg
Du 6 Novembre 2017 au 30 Septembre 2018
- * *Accueil des nouveaux salariés : contrats, DPAE, documents divers*
 - * *Gestion du personnel : dossier salariés, visites médicales, arrêts maladie, mutuelle..*
 - * *Gestion de la paie : éléments variables, contrôle, soldes de tout compte...*
 - * *Recrutement : rédaction d'offres, publication, sélection de CV*
 - * *Disciplinaire : rappel à l'ordre, avertissement*
 - * *Formation : inscriptions aux formations*
 - * *Divers : DSN, élections du CSE...*

nov. 2016 / mai 2017

Assistante Ressources Humaines

KNAUF, Wolfgantzen

- * *Gestion du personnel : contrats, avenants, visites médicales*
- * *Organisation des élections des représentants du personnel*
- * *Elaboration et mise à jour de procédures et fiches techniques*
- * *Mise en place et gestion de la Base de Données Unique*

