



*** **

** **

Valenciennes (59300)

***** - *****

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

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2017 / aujourd'hui **HR BUSINESS PARTNER -**

YUSEN LOGISTICS FRANCE (Rachat de TRANSFREIGHT)

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- ☐ Collaboration directe auprès du CODIR
- ☐ Business Partner auprès des managers dans la gestion des équipes des BU Air Freight Forwarding & Contract Logistic, Automotive
- ☐ Participation à la mise en place des accords d'harmonisation suite au rachat de Transfreight par Yusen Logistics
- ☐ Procédures disciplinaires
- ☐ Animation des DP
- ☐ Participations aux CSE, CCSE, CCSCT et NAO
- ☐ Mobilité interne, GPEC (Création de matrices de compétences)

ADMINISTRATION DU PERSONNEL :

- ☐ Mise en place de plusieurs SIRH : BODET – MEILLEURE GESTION (appel d'offre, négociation, réunions CE, paramétrages, formation des internes, mise en place de groupe de travail d'évolution du SIRH, etc.)
- ☐ Reportings, Etudes et tableaux de bords RH (Bilan Social, cahiers de promotions, grilles des salaires, effectifs, absentéisme, etc.)

FORMATION :

- ☐ Création et suivi du plan de formation (recueil des besoins, recherche des organismes et négociation)
- ☐ Mise en place de formations dédiées (techniciens, caristes...)

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- ☐ Collaboration directe auprès du CODIR
- ☐ Business Partner auprès des managers dans la gestion des équipes des BU Air Freight Forwarding & Contract Logistic, Automotive
- ☐ Participation à la mise en place des accords d'harmonisation suite au rachat de Transfreight par Yusen Logistics
- ☐ Procédures disciplinaires
- ☐ Animation des DP
- ☐ Participations aux CSE, CCSE, CCSCT et NAO
- ☐ Mise en place et suivi des Accords Génération, égalité Hommes/Femmes, Pénibilité...

- ☐ Mobilité interne, GPEC (Création de matrices de compétences)

- ☐ Evaluation de postes (méthode CENTOR – HAY)

- ☐ Organisation des élections des représentants du personnel

- ☐ Animation de réunions d'information au personnel

- ☐ Animation de commissions et Groupes de Travail transversaux (Sécurité, Qualité, 5S)

- ☐ Mise en œuvre de la politique RH sur sites clients en implant

- ☐ Contribution à la mise en place de PSE

ADMINISTRATION DU PERSONNEL :

- ☐ Mise en place de plusieurs SIRH : BODET – MEILLEURE GESTION (appel d'offre, négociation, réunions CE, paramétrages, formation des internes, mise en place de groupe de travail d'évolution du SIRH, etc.)

- ☐ Reportings, Etudes et tableaux de bords RH (Bilan Social, cahiers de promotions, grilles des salaires, effectifs, absentéisme, etc.)

- ☐ Elaboration des contrats de travail, avenants, gestion du détachement.

- ☐ Paye (paramétrage, contrôle, imports, requêtes)

- ☐ Dossier comparatif de données sociales dans le cadre d'une fusion (due diligence)

FORMATION :

- ☐ Création et suivi du plan de formation (recueil des besoins, recherche des organismes et négociation)

- ☐ Mise en place de formations dédiées (techniciens, caristes...)

RECRUTEMENT :

- ☐ Profils techniques, industriels, commerciaux et administratifs
- ☐ Définition des besoins auprès des clients internes, diffusion d'annonces
- ☐ Collaboration auprès des Ecoles
- ☐ Sourcing auprès des ETT et négociation des contrats
- ☐ Mise en place d'une procédure d'accueil et suivi de l'intégration des nouveaux embauchés

PLAN D'EPARGNE ENTREPRISE ET MUTUELLE/PREVOYANCE :

- ☐ Mise en place des contrats frais de santé (appel d'offre, négociation, CE, etc...)
- ☐ Gestion des contrats (changement de gestionnaire du PEE)
- ☐ Présentation et négociation en conseil de surveillance
- ☐ Responsable de l'application de la prime d'intéressement trimestrielle
- ☐ Réunions d'information aux salariés

MANAGEMENT (animation d'une équipe de 2 personnes)

sept. 2008 / janv. 2017 SUPERVISEUR RESSOURCES HUMAINES
TRANSFREIGHT

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- ☐ Collaboration directe auprès du CODIR
- ☐ Business Partner Automotive
- ☐ Procédures disciplinaires
- ☐ Animation des DP
- ☐ Participations aux CSE, CCSE, CCSCT et NAO
- ☐ Mise en place et suivi des Accords Génération, égalité Hommes/Femmes, Pénibilité...
- ☐ Mobilité interne, GPEC (Création de matrices de compétences)
- ☐ Organisation des élections des représentants du personnel
- ☐ Animation de réunions d'information au personnel
- ☐ Animation de commissions et Groupes de Travail transversaux (Sécurité, Qualité, 5S)
- ☐ Mise en œuvre de la politique RH sur sites clients en implant
- ☐ Contribution à la mise en place de PSE

ADMINISTRATION DU PERSONNEL :

- ☐ Mise en place de plusieurs SIRH : BODET – MEILLEURE GESTION (appel d'offre, négociation, réunions CE, paramétrages, formation des internes, mise en place de groupe de travail d'évolution du SIRH, etc.)
- ☐ Reportings, Etudes et tableaux de bords RH (Bilan Social, cahiers de promotions, grilles des salaires, effectifs, absentéisme, etc.)
- ☐ Elaboration des contrats de travail, avenants, gestion du détachement.
- ☐ Paye (paramétrage, contrôle, imports, requêtes)
- ☐ Dossier comparatif de données sociales dans le cadre d'une fusion (due diligence)

FORMATION :

- ☐ Création et suivi du plan de formation (recueil des besoins, recherche des organismes et négociation)
- ☐ Mise en place de formations dédiées (techniciens, caristes...)

RECRUTEMENT :

- ☐ Profils techniques, industriels, commerciaux et administratifs
- ☐ Définition des besoins auprès des clients internes, diffusion d'annonces
- ☐ Collaboration auprès des Ecoles
- ☐ Sourcing auprès des ETT et négociation des contrats
- ☐ Mise en place d'une procédure d'accueil et suivi de l'intégration des nouveaux embauchés

PLAN D'EPARGNE ENTREPRISE ET MUTUELLE/PREVOYANCE :

- ☐ Mise en place des contrats frais de santé (appel d'offre, négociation, CE, etc...)
- ☐ Gestion des contrats (changement de gestionnaire du PEE)
- ☐ Présentation et négociation en conseil de surveillance
- ☐ Responsable de l'application de la prime d'intéressement trimestrielle
- ☐ Réunions d'information aux salariés

MANAGEMENT (animation d'une équipe de 2 personnes)

janv. 2000 / déc. 2007 COORDINATRICE RESSOURCES HUMAINES
PPG Industries France

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- ☐ Collaboration directe auprès du CODIR
- ☐ Procédures disciplinaires
- ☐ Participations aux CE, CCE, CCSCT et NAO
- ☐ Mobilité interne, GPEC (Création de matrices de compétences)

- ☐ Evaluation de postes (méthode CENTOR – HAY)
- ☐ Organisation des élections des représentants du personnel
- ☐ Animation de réunions d'information au personnel
- ☐ Animation de commissions et Groupes de Travail transversaux (Sécurité, Qualité, 5S)
- ☐ Mise en œuvre de la politique RH sur sites clients en implant
- ☐ Contribution à la mise en place de PSE
- ADMINISTRATION DU PERSONNEL :
- ☐ Mise en place de plusieurs SIRH : ADP- GSI (réunions CE, paramétrages, formation des internes, mise en place de groupe de travail d'évolution du SIRH, etc.)
- ☐ Reportings, Etudes et tableaux de bords RH (Bilan Social, cahiers de promotions, grilles des salaires, effectifs, absentéisme, etc.)
- ☐ Elaboration des contrats de travail, avenants, gestion du détachement.
- ☐ Paye (paramétrage, contrôle, imports, requêtes)
- ☐ Dossier comparatif de données sociales dans le cadre d'une fusion (due diligence)

FORMATION :

- ☐ Création et suivi du plan de formation (recueil des besoins, recherche des organismes et négociation)
- ☐ Mise en place de formations dédiées

RECRUTEMENT :

- ☐ Profils techniques, industriels, commerciaux et administratifs
- ☐ Définition des besoins auprès des clients internes, diffusion d'annonces
- ☐ Collaboration auprès des Ecoles
- ☐ Sourcing auprès des ETT et négociation des contrats

PLAN D'ÉPARGNE ENTREPRISE ET MUTUELLE/PREVOYANCE :

- ☐ Mise en place des contrats frais de santé (appel d'offre, négociation, CE, etc...)
- ☐ Gestion des contrats (changement de gestionnaire du PEE)
- ☐ Présentation et négociation en conseil de surveillance
- ☐ Responsable de l'application de la prime d'intéressement trimestrielle
- ☐ Réunions d'information aux salariés

MANAGEMENT (animation d'une équipe de 4 personnes)

janv. 1994 / janv. 2000 **ASSISTANTE ADMINISTRATION CENTRALE DU PERSONNEL**

PPG INDUSTRIES FRANCE

ADMINISTRATION DU PERSONNEL :

- ☐ Reportings, Etudes et tableaux de bords RH (Bilan Social, cahiers de promotions, grilles des salaires, effectifs, absentéisme, etc.)
- ☐ Elaboration des contrats de travail, avenants, gestion du détachement.
- ☐ Paye (paramétrage, contrôle, imports, requêtes)

PLAN D'ÉPARGNE ENTREPRISE ET MUTUELLE/PREVOYANCE :

- ☐ Mise en place des contrats frais de santé (appel d'offre, négociation, CE, etc...)
- ☐ Gestion des contrats (changement de gestionnaire du PEE)
- ☐ Présentation et négociation en conseil de surveillance
- ☐ Responsable de l'application de la prime d'intéressement trimestrielle
- ☐ Réunions d'information aux salariés

janv. 1990 / janv. 1994 **CHARGÉE DE CLIENTÈLE**

BANQUE FRANCO PORTUGAISE

- Gestion des comptes clients
- Conseil
- Accueil

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1993

MAITRISE A.E.S (ADMINISTRATION ECONOMIQUE ET SOCIALE) - MENTION GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - BAC+4
Universite de Lille III

/ juin 1988

BACCALAUREAT B ECONOMIQUE ET SOCIAL - BAC
Lyce e Sacre Cœur , Tourcoing

COMPETENCES

Paye, SIRH (HOROQUARTZ, BODET, ADP-GSI, CEGID, NIBELIS), Droit du Travail, Actualité sociale, Management, Process Communication, les Retraites, Mutuelle/Prévoyance, Anglais intensif, Secouriste du

travail...

LANGUES ANGLAIS - courant - pratiqué quotidiennement dans un environnement international
PORTUGAIS - langue maternelle, diplômée

INFORMATIQUE

EXCEL, WORD – Confirmée

POWERPOINT, PUBLISHER, VISIO, ACCESS – Bonne maîtrise

LOGICIELS SIRH: NIBELIS (externalisation de la paye), ADP-GSI (Networking People, Hypervision, Zadig),

BODET & HOROQUARTZ (GTA), CEGID (Business Paye), FOEDERIS (SIRH),

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant

Portugais Bilingue

CENTRES D'INTERETS

décoration, design, randonnées en montagne