



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

Responsable Relations Humaines et Finances, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2022 / déc. 2024

Responsable Relations Humaines et Finances

EPD DE CLAIRVIVRE - Salagnac (24)

- * Définir les projets et la politique RH (gestion du temps de travail, formation, recrutement, mobilité, GPEC/GEPP, amélioration des conditions de travail, politique de rémunération...).
- * Participer à la préparation du budget RH (contrôle de la masse salariale, plan de développement des compétences...).
- * Effectuer une veille juridique
- * Conseiller et accompagner les managers sur les différentes problématiques RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, intégration des nouveaux recrutés, entretiens d'évaluation, gestion de carrière/mobilité, rémunération, gestion des instances, procédures disciplinaires ou de licenciement...).
- * Définir et veiller à l'application par les opérationnels de l'ensemble des procédures RH.
- * Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH (tableaux de bord).
- * Piloter l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'analyse et la diffusion.
- * Superviser l'administration de la paie et la gestion du personnel (SIRH, gestion des départs, déclarations sociales...).
- * Élaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne-temps...).
- * Organiser le recueil des besoins formation, définir les orientations, élaborer le plan de développement des compétences et superviser sa réalisation.
- * Développer les projets liés à la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences), à la mobilité interne en favorisant la détection de talents, l'acquisition de compétences et les évolutions de carrière (anticiper les besoins, inventorier les compétences, actualiser les fiches de poste, gérer les départs...).
- * Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement en fonction des besoins des services.
- * Mettre en œuvre les entretiens professionnels.
- * Elaboration et suivi budgétaire, production des cadres budgétaires de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses, budget prévisionnel, décisions modificatives, établissement de l'Etat Réalisé des Recettes et des Dépenses pour 14 budgets,
- * Préparer et suivre le plan pluri annuel d'investissement.
- * Piloter le suivi des budgets de trésorerie et des plans de financement.
- * Contrôler la sécurisation et la gestion des flux financiers.
- * Déterminer et mettre en place la structure de l'activité comptable (par métier, fonction, pôle) et les procédures.
- * Définir le calendrier des différentes échéances du cycle comptable.
- * Piloter la clôture des comptes sociaux de l'entité, la collecte des données et la consolidation des états financiers.
- * Contrôler la conformité réglementaire et normative des rapports comptables.
- * Vérifier la cohérence des résultats des comptes sociaux et consolidés.
- * Assurer la veille de l'actualité comptable, financière, juridique, fiscale.
- * Faire évoluer le processus, les procédures et les outils comptables en conformité avec les directives internes, les évolutions réglementaires et normatives.
- * Animation de l'équipe de huit personnes des Relations Humaines et des Finances.

févr. 2022 / mai 2022 **Stagiaire Relations Humaines**
CENTRE DEPARTEMENTAL DU TRAVAIL PROTÉGÉ D'ISLE - Isle (87)
** Gestion de la paie et gestion du personnel,*
** Élaboration de tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme et indemnité journalière, compte épargnetemps),*

** Préparation d'un dossier de retraite,*
** Création de power point pour les instances (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail CHSCT...) et participation aux instances,*
** Veille sociale (élections professionnelles, avantage en nature),*
** Mise à jour du règlement intérieur,*
** Participation à une formation sur l'analyse des pratiques pour les managers.*

janv. 2016 / déc. 2022 **Responsable Comptabilité Matières, clients et auditrice**
SOCIETE DES VINS ET EAUX DE VIE - Saint Palais de Nérignac (17)
** Conduite d'audit SDA relatif ISO 22000, audit douanier, mise à jour du document unique des risques professionnels, du cahier des charges transporteurs, plan de prévention, permis d'intervention,*
** Collecte des éléments variables de la paie, rédaction des contrats de travail,*
** Saisie journalière des documents administratifs DCA (Document commercial d'accompagnement) des entrées et sorties d'alcools, contrôle et vérification des flux bi hebdomadaires, et gestion des stocks d'alcools,*
** Vérification et enregistrement des pièces commerciales et comptables pour les clients*
** Etablissement des déclarations fiscales (TVA, DEB, TVS, ...),*
** Rédaction, saisie et mise en page de courrier, compte rendu, publipostage.*

janv. 2016 / juin 2022 **Responsable administrative et financière**
EPD DE CLAIRVIVRE - Salagnac (24)
** Animation de l'équipe comptable (3 personnes) et coordination de la gestion administrative (gestion de planning, évaluation annuelle des agents), tenue du planning, collecte des éléments variables de la paie, préparation des convocations des formations...*
** Ecriture d'inventaire : provisions litiges, ARE, CET, ; FNP ; FAE ; CCA, dotations aux amortissements, stocks, suivi des immobilisations,*
** Elaboration et suivi budgétaire, production des cadres budgétaires de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses, budget prévisionnel, décisions modificatives, établissement de l'Etat Réalisé des Recettes et des Dépenses pour 9 budgets,*
** Suivi et mise à jour du programme d'investissement,*
** Rédaction, saisie et mise en page de courrier, compte rendu, publipostage,*
** Etablissement des déclarations (TVA, TVS, CFE...).*

DIPLOMES ET FORMATIONS

déc. 2021 / juin 2022 **Licence - formation Responsable Ressources Humaines - BAC+3**
IFOCOP - Melun

/ juin 2012 **Formation Interne Auditrice - Audit interne (SDA - ISO 22000)**
Ajsse Management - Saint Emilion

/ juin 2010 **Formation Management**
CVM Consultants - Breval

sept. 2002 / sept. 2004 **BTS Comptabilité et Gestion des Organisations - BAC+2**
Lycée Louis Audouin Dubreuil - Saint Jean d'Angély

/ juin 2004 **BTS par alternance Comptabilité et Gestion des Organisations - BAC+2**
Lycée Louis Audouin Dubreuil - Saint Jean d'Angély

COMPETENCES

power point, publipostage, SIRH

COMPETENCES LINGUISTIQUES
