



\*\*\*\*\* \*\*

03/05/1976 (48 ans)

\*\* \*\* \* \*\*

Bresles (60510)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Responsable Ressources Humaines, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 /

#### Responsable Ressources Humaines

Intermarché Goincourt

*Accompagnement des opérationnels sur les questions RH (gestion des équipes et recrutement, droit du travail, gestion des carrières ...). Développement de la marque employeur : gestion de la communication*

*externe (site internet et réseaux sociaux), participation aux forums RH. Pilotage des plans de recrutement*

*et de formation, animation de la politique talents, gestion budgétaire, reporting mensuel. Alimentation de*

*tableaux de bord et suivi des indicateurs (effectifs, disciplinaire, absentéisme, masse salariale ...).*

*Recrutement de personnels : sourcing, gestion des annonces, conduite des entretiens, sélection,*

*établissement des contrats de travail, intégration. Supervision de l'administration du personnel : gestion*

*des dossiers, organisation des visites médicales, suivi des entrées et sorties. Gestion des prestataires*

*(agences d'intérim, cabinets, jobboards), négociation et suivi des contrats, évaluation des performances.*

*Préparation et animation des réunions IRP, rédaction des comptes rendus, maintien du dialogue social,*

*organisation des élections. Réalisation de la paye. Suivi des visites médicales. Gestion et suivi des dossiers*

*disciplinaires.*

juin 2019 / janv. 2020

#### Assistante Ressources Humaines

IHFB - Cognacq Jay Levallois Perret

*Renseignement des salariés (bulletin de salaire, formation, couverture santé, épargne salariale, 1%*

*logement, EPI ...). Traitement des embauches : établissement des contrats de travail et des avenants,*

*gestion des DUE, préparation des documents candidats. Gestion administrative courante : traitement du*

*courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité, réception des appels*

*téléphoniques. Gestion des dossiers juridiques, prud'homaux.*

nov. 2013 / juin 2019

#### Assistante Ressources Humaines

SAS SOFHYPER

*Traitement des embauches : établissement des contrats de travail et des avenants, gestion des DUE,*

*préparation des documents candidats. Pilotage d'une employée administrative, traitement et contrôle des*

*congés payés, des badgeages, gestion du plan de formation et des formations, gestion des IJSS, traitement*

*des absences, conseils aux managers, préparation des documents pour les réunions CSE, rédaction de*

*courriers, notes de services et comptes rendus de réunions, recrutement, veille juridique. Renseignement*

*des salariés (bulletin de salaire, formation, couverture santé, épargne salariale, 1% logement, EPI ...).*

*Tâches administratives liées à la paie : recueil et saisie des éléments variables, gestion des arrêts maladie,*

*vérification des bulletins.*

juin 2000 / nov. 2013

**Caissière**

SAS SOFHYPER

*Management de 60 hôtes et hôtesse de caisse, gestion de la planification, gestion et organisation des congés, gestion des problématiques caisses et conflits clients, gestion du coffre, gestion des absences., vérification et transmission des éléments variables de paie, gestion des commandes du personnel intérimaire, contrôle et validation des factures.*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2021

**M1 Management Européen des Ressources Humaines**

INEAD, France

/ juin 2014

**Titre professionnel Assistante Rh**

IFOCOP/FORE, Guadeloupe

/

**Bachelor Responsable de gestion des ressources humaines - BAC+3**

IPAC, France

**COMPETENCES**

---

Analyse de données

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Espagnol**

**Français**

**CENTRES D'INTERETS**

---

Musique, Art culinaire, Voyages