

Née le 07/06/1976

59152 Chereng

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 1109231054

Responsable ressources humaines

Objectifs

Disponible et mobile pour des déplacements

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2001 :

diplôme d'école supérieur en administration en ressources humaines (bac+4) cnam lille

1997 :

dut gea option ressources humaines lille

1995 :

baccalauréat économique et social option économie

Expériences professionnelles

2011 - 2011 :

Responsable de la gestion du personnel

responsable de la gestion du personnel vilogia (ex cmh, logicil, sle, cil, club hen, notre maison, logis 62, cil horizon) salariés 9 établissements et 50 sites missions accompagner les managers dans la gestion de leurs équipes (gpec recrutement gestion du personnel) manager une équipe de 4 personnes et animer un réseau de 8 correspondants élaborer et suivre la politique salariale piloter les avantages sociaux accompagner la direction dans la conduite des naos assurer le contrôle de gestion sociale gérer la paie et l'administration du personnel réalisations conduite du projet de changement de sirh mise en oeuvre d'une nouvelle organisation gestion du personnel pour le siège et les filiales recrutement de tous les cdd (50 pers/an environ) création de l'outil gestion de la masse salariale et déploiement auprès de 120 managers

2002 - 2002 :

Gestionnaire paie et administration du personnel

chargée de gestion du personnel vilogia 800 salariés 3 établissements et 15 sites missions gérer la paie et l'administration du personnel accueillir et intégrer les nouveaux collaborateurs réalisations assistance dans la mise en oeuvre d'une nouvelle grille de classification (participation à la pesée de 200 postes) conception d'un livret d'accueil et élaboration du tronc commun pour les parcours d'intégration

1999 - 1999 :

Employé / Employée de gestion de copropriété

assistante administration du personnel sle filiale de vilogia 320 salariés missions gérer la paie et l'administration du personnel assurer le suivi administratif de la formation réalisations conception et mise en oeuvre d'un parcours de formation pour le département gestion locative (6 métiers)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Management :

- Définir les missions et objectifs
- Former et accompagner les collaborateurs
- Evaluer
- Faire circuler l'information
- Harmoniser les méthodes de travail

Gestion du personnel :

- Rédiger les contrats de travail et avenants
- Conseiller et former les managers
- Gérer la paie, la gestion horaire et l'administration du personnel
- Accompagner la direction dans la conduite des NAO
- Disciplinaire : réalisation en autonomie des procédures (hors licenciement)

GPEC :

- Animer les revues de personnel : détection de potentiel, besoins de formation, identification des écarts de rémunération
- Recruter
- Elaborer le support pour les entretiens annuel
- Peser des postes : détermination classification
- Rédiger les définitions de postes

Rémunération :

- Elaborer et suivre la politique salariale
- Assurer le contrôle de gestion sociale
- Piloter les avantages sociaux
- Piloter le changement de SIRH

Maîtrise du pack office - logiciel de paie Infor (Anael RH) - extraction et query sur base de données

Centres d'intérêts

Passionnée par les voyages et la découverte de nouvelles cultures - Backgammon - Randonnées