

Né en 1982
94600 Choisy Le Roi
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1602021532

Responsable rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

06/2002 :

sept bts vente et production touristique

06/1999 :

sept baccalauréat commercial

Expériences professionnelles

06/2014 - à ce jour :

Gestionnaire clientèle patrimoniale

penelope groupe responsable du personnel d'un portefeuille clients prestigieuses gestion clientèle □ gestion et fidélisation d'un portefeuille d'entreprises de clientèles prestigieuses (secteur paris) □ contact et relation clients gestion rh □ recrutement □ management (environ 150 personnes) □ établissement de plan d'actions et développement des compétences des collaborateurs dans le respect des stratégies d'entreprise. □ assurer la sécurité et la sûreté du personnel plan de prévention, coordination le chsct...

09/2012 - 06/2014 :

Gestionnaire paie et administration du personnel

penelope groupe responsable planning / opérationnel rh opérationnel □ assurer la continuité des prestations d'un portefeuille client □ gestion planning (planning, remplacements prévus et imprévus, reclassements, ...) □ gestion de la permanence □ suivis du respect de la prestation (tâches et ponctualités) □ management et gestion d'équipe (environ 200 personnes, personnels permanents et vacataires) administration rh □ gestion des congés et arrêts (demandes, arrêts maladies, justificatifs,...) □ suivis des notes de frais □ saisie des heures travaillées, prépaies □ élaboration des régules de paies □ planification des visites médicales □ mise jour quotidienne des listes des salariés, planning du personnel polyvalent, suivi des formations, informations clients □ connaissances législatives du code du travail (gestions des obligations légales, contrats cdd et cdi,...

07/2005 - 08/2012 :

Conseiller / Conseillère formation en entreprise

cc team aurore formatrice accueil en entreprise □ assurer le suivi de la prestation □ former le personnel sur le terrain (respect des consignes, des horaires, port de l'uniforme, conseils sur les procédures d'accueil) □ participer l'organisation du poste de travail (mise en place de la documentation nécessaire, suggestions et améliorations..)

02/2003 - 06/2005 :

Chef hôte / Cheffe hôtesse d'accueil

intercept communication assistante multi sites □ remplacements d'hôtesse d'accueil en entreprise en cas d'absences ou de congés □ accompagnement et formation du personnel d'accueil sur leur nouvelle affectation □

capacité d'adaptation (attribution de diverses missions sein d'entreprises de secteurs totalement différents)

Langues

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

Atouts et compétences

Gestion Clientèle :

 Gestion et fidélisation d'un portefeuille d'entreprises de clientèles prestigieuses (Secteur Paris)

 Contact et relation clients Gestion RH :

 Recrutement

 Management (environ 150 personnes)

 Etablissement de plan d'actions et développement des compétences des collaborateurs dans le respect des stratégies d'entreprise.

 Assurer la sécurité et la sûreté du personnel : plan de prévention, coordination le CHSCT...

Opérationnel :

 Assurer la continuité des prestations d'un portefeuille client

 Gestion planning (Planning, Remplacements prévus et imprévus, reclassements, ...)

 Gestion de la permanence

 Suivis du respect de la prestation (tâches et ponctualités)

 Management et gestion d'équipe (environ 200 personnes, personnels permanents et vacataires)

Administration RH :

 Gestion des congés et arrêts (demandes, arrêts maladies, justificatifs,...)

 Suivis des notes de frais

 Saisie des heures travaillées, prépaies

 Elaboration des régules de paies

 Planification des visites médicales

 Mise à jour quotidienne des listes des salariés, planning du personnel polyvalent, suivi des formations, informations clients

 Connaissances législatives du code du travail (gestions des obligations légales, contrats CDD et CDI,...)

Formatrice Accueil en entreprise

 Assurer le suivi de la prestation

 Former le personnel sur le terrain (respect des consignes, des horaires, port de l'uniforme, conseils sur les procédures d'accueil)

 Participer à l'organisation du poste de travail (mise en place de la documentation nécessaire, suggestions et améliorations..)

Assistante Multi-sites

 Remplacements d'hôtesse d'accueil en entreprise en cas d'absences ou de congés

 Accompagnement et formation du personnel d'accueil sur leur nouvelle affectation

 Capacité d'adaptation (attribution de diverses missions au sein d'entreprises de secteurs totalement différents)

RH

Recrutement

Microsoft Word

Gestion d'équipe

Microsoft Excel

Négociations

Management

Formation

Amadeus

Gédéon

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation

Voyages

Cinéma

Musique