

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 prestiges gestion clientèle □ gestion et fidélisation d'un portefeuille d'entreprises de clientèles prestiges (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 sureté 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 :

&#61692; Gestion et fidélisation d'un portefeuille d'entreprises de clientèles prestigieuses (Secteur Paris)

&#61692; Contact et relation clients Gestion RH :

&#61692; Recrutement

&#61692; Management (environ 150 personnes)

&#61692; Etablissement de plan d'actions et développement des compétences des collaborateurs dans le respect des stratégies d'entreprise.

&#61692; Assurer la sécurité et la sûreté du personnel : plan de prévention, coordination le CHSCT...

Opérationnel :

&#61692; Assurer la continuité des prestations d'un portefeuille client

&#61692; Gestion planning (Planning, Remplacements prévus et imprévus, reclassements, ...)

&#61692; Gestion de la permanence

&#61692; Suivis du respect de la prestation (tâches et ponctualités)

&#61692; Management et gestion d'équipe (environ 200 personnes, personnels permanents et vacataires)

Administration RH :

&#61692; Gestion des congés et arrêts (demandes, arrêts maladies, justificatifs,...)

&#61692; Suivis des notes de frais

&#61692; Saisie des heures travaillées, prépaies

&#61692; Elaboration des règles de paies

&#61692; Planification des visites médicales

&#61692; Mise à jour quotidienne des listes des salariés, planning du personnel polyvalent, suivi des formations, informations clients

&#61692; Connaissances législatives du code du travail (gestions des obligations légales, contrats CDD et CDI,...)

Formatrice Accueil en entreprise

&#61692; Assurer le suivi de la prestation

&#61692; Former le personnel sur le terrain (respect des consignes, des horaires, port de l'uniforme, conseils sur les procédures d'accueil)

&#61692; Participer à l'organisation du poste de travail (mise en place de la documentation nécessaire, suggestions et améliorations..)

Assistante Multi-sites

&#61692; Remplacements d'hôtesse d'accueil en entreprise en cas d'absences ou de congés

&#61692; Accompagnement et formation du personnel d'accueil sur leur nouvelle affectation

&#61692; 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