

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 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 malades, 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'hôtesses 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 :

&#6192; Gestion et fidélisation d'un portefeuille d'entreprises de clientèles prestiges (Secteur Paris)

&#6192; Contact et relation clients Gestion RH :

&#6192; Recrutement

&#6192; Management (environ 150 personnes)

&#6192; Etablissement de plan d'actions et développement des compétences des collaborateurs dans le respect des stratégies d'entreprise.

&#6192; Assurer la sécurité et la sûreté du personnel : plan de prévention, coordination le CHSCT...

Opérationnel :

&#6192; Assurer la continuité des prestations d'un portefeuille client

&#6192; Gestion planning (Planning, Remplacements prévus et imprévus, reclassements, ...)

&#6192; Gestion de la permanence

&#6192; Suivis du respect de la prestation (tâches et ponctualités)

&#6192; Management et gestion d'équipe (environ 200 personnes, personnels permanents et vacataires)

Administration RH :

&#6192; Gestion des congés et arrêts (demandes, arrêts maladies, justificatifs,...)

&#6192; Suivis des notes de frais

&#6192; Saisie des heures travaillées, prépaies

&#6192; Elaboration des régules de paies

&#6192; Planification des visites médicales

&#6192; Mise à jour quotidienne des listes des salariés, planning du personnel polyvalent, suivi des formations, informations clients

&#6192; Connaissances législatives du code du travail (gestions des obligations légales, contrats CDD et CDI,...

Formatrice Accueil en entreprise

&#6192; Assurer le suivi de la prestation

&#6192; Former le personnel sur le terrain (respect des consignes, des horaires, port de l'uniforme, conseils sur les procédures d'accueil)

&#6192; Participer à l'organisation du poste de travail (mise en place de la documentation nécessaire, suggestions et améliorations..)

Assistante Multi-sites

&#6192; Remplacements d'hôtesses d'accueil en entreprise en cas d'absences ou de congés

&#6192; Accompagnement et formation du personnel d'accueil sur leur nouvelle affectation

&#6192; 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

---

## Centres d'intérêts

---

Natation  
Voyages  
Cinéma  
Musique