Responsable Des Ressources Humaines

Né(e) en 1988 · 91250 SAINTRY · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2105091642

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Formation — Cabinet d'Avocats VAUGHAN
Formation CSE (1j)
2019 — Formation — Association des Maires de France (AMF)
Participation à la journée d'actualité : Loi de transformation de la FP et son impact sur la Politique RH (1j)
2016 — Bac +5 — I.E.T.L / Université Lyon 2
Master 2 Théorie et Pratique du Droit Social
2012 — Bac +3 — I.U.T de Sceaux
Licence Gestion des RH à l'international

Expériences professionnelles

01/2020 - à ce jour — Gestionnaire Carrière et Rémunération

Gestion de l'ensemble de la carrière et des rémunérations d'un portefeuille au sein du Pôle Education (+ de 350 agents)
Elaboration d'actes administratifs (Arrêtés, Contrats de travail, Attestations)
Saisie des éléments variables en lien avec le statut.
Collaboration avec les services transverses (Recrutement, Conditions de travail) et les gestionnaires RH de proximité (T.A.D)

06/2018 - 07/2019 — Chef de projets RH

Participation en relation avec la DRH Groupe aux actions de déploiement et de montée en efficience des thèmes : (+ de 500 salariés)
SIRH : Paie - GTA - Recrutement - Performance
Dialogue Social : Gestion et Mise en place des élections professionnelles multi-divisions et multisites aux côtés de l'équipe RH et des Managers
Préparation et Négociation des Astreintes sur l'ensemble des Moulins
Etablissement et suivi des dossiers contentieux en lien avec les avocats

01/2012 - 06/2015 — Responsable des Ressources Humaines

Gestion Individuelle : Suivi des contrats de travail, DUE, CP, AT, visites médicales, licenciements, ruptures conventionnelles (+ de 250 salariés)
Gestion de la Paie : Saisie des éléments variables de paie, contrôle des bulletins de paie, préparation des ordres de virements, gestion des A.T.D
Création et gestion du Dialogue Social avec les membres du personnel : Organisation des élections professionnelles ; Mise en place des IRP
Supervision de la Formation : Conception, élaboration, mise en oeuvre et évaluation du plan de formation, suivi budgétaire, recherche de financement, gestion des fonds mutualisés
Elaboration de la politique et du processus de Recrutement : Description des postes, diffusion des offres, présélection, conduite d'entretiens des candidats, et rédaction des comptes rendus).

Langues

Espagnol (Courant)

Compétences

Elaboration d’actes administratifs (Arrêtés, Contrats de travail, Attestations)
Saisie des éléments variables en lien avec le statut.
Collaboration avec les services transverses (Recrutement, Conditions de travail) et les gestionnaires RH de proximité (T.A.D)
Gestion de la Paie : Saisie des éléments variables de paie, contrôle des bulletins de paie, préparation des ordres de virements, gestion des A.T.D
Création et gestion du Dialogue Social avec les membres du personnel : Organisation des élections professionnelles ; Mise en place des IRP
Supervision de la Formation : Conception, élaboration, mise en oeuvre et évaluation du plan de formation, suivi budgétaire, recherche de financement, gestion des fonds mutualisés
Elaboration de la politique et du processus de Recrutement : Description des postes, diffusion des offres, présélection, conduite d’entretiens des candidats, et rédaction des comptes rendus).

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.