

Née en Décembre 1984
93000 Bobigny
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2107301706

Chargée des rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012 : certificat sur Londres, Angleterre

Certificat in Human Resources Practice - Chartered Institute of Personnel & Development

2006 : Bac sur Paris

BAC +4 - Titre Chargé des Ressources Humaines - SUP des RH - titre certifié Niveau II

2004 : Bac +2 à Ecole ISIFA sur Paris

BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

10/2006 - 10/2013 :

Chargée des RH (HR Advisor) chez Apl (uk) - Transports Maritimes - Logistique sur Londres, Angleterre

Assistante RH (HR Assistant) salariés)

Recrutement

- Sélection et gestion des méthodes de recrutement
- Conduite d'entretiens de recrutement pour cadres et employés
- Réalisation, mise à jour des descriptions de poste puis évaluation et classification des emplois
- Veille sur la matrice salariales et avantages sociaux lors des recrutements ou promotions
- Réalisation et mise à jour du reporting lié au recrutement
- Responsable du parcours d'intégration des salariés

Gestion des Ressources Humaines

- Conseil et soutien aux managers et employés : droit du travail, performance, procédure disciplinaire,
- Réponse aux demandes réglementaires en fonction des besoins et des exigences commerciales
- Gestion, mise en place et participation aux plans de restructuration
- Veille, analyse et communication sur les absences maladie
- Conduite d'entretien de départ puis analyse et communication des résultats à la Direction
- Mise à jour des bases de données RH et reporting
- Maintien des dossiers du personnel

Formation

- Gestion et animation des sessions de formation sur les systèmes d'évaluation et entretiens individuels
- Conseil/ coach le personnel et managers pendant ou après les évaluations de performance ou procédures disciplinaires
- Gestion et hiérarchisation des besoins en formation puis sélection de méthode appropriées pour sa mise en place
- Collecte des entretiens individuels et mise en place des besoins en formation
- Organisation des formations internes et externes

Paie - Avantages sociaux

- Collecte et saisie des éléments variables
- Préparation de la déclaration annuelle des avantages sociaux
- Organisation de présentations sur les différents avantages sociaux disponibles

09/2004 - 07/2006 :

Assistante RH chez Coca-cola Enterprise sur Issy Les Moulineaux

- Réalisation du bilan social
- Mise en place et participation aux élections professionnelles
- Gestion administratives du recrutement des intérimaires et stagiaires
- Organisation logistique des forums écoles
- Support administratif pour le département RH

09/2002 - 07/2004 :

Assistante RH chez Zurich Assurance sur Paris

- Support administratif pour le département RH
- Collecte et saisie des éléments variables ou autres données RH
- Organisation des formations internes et externes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Recrutement

- ☐ Sélection et gestion des méthodes de recrutement
- ☐ Conduite d'entretiens de recrutement pour cadres et employés
- ☐ Réalisation, mise à jour des descriptions de poste puis évaluation et classification des emplois
- ☐ Veille sur la matrice salariales et avantages sociaux lors des recrutements ou promotions
- ☐ Réalisation et mise à jour du reporting lié au recrutement
- ☐ Responsable du parcours d'intégration des salariés

Gestion des Ressources Humaines

- ☐ Conseil et soutien aux managers et employés : droit du travail, performance, procédure disciplinaire,
- ☐ Réponse aux demandes réglementaires en fonction des besoins et des exigences commerciales
- ☐ Gestion, mise en place et participation aux plans de restructuration
- ☐ Veille, analyse et communication sur les absences maladie
- ☐ Conduite d'entretien de départ puis analyse et communication des résultats à la Direction
- ☐ Mise à jour des bases de données RH et reporting
- ☐ Maintien des dossiers du personnel

Formation

- ☐ Gestion et animation des sessions de formation sur les systèmes d'évaluation et entretiens individuels
- ☐ Conseil/ coach le personnel et managers pendant ou après les évaluations de performance ou procédures disciplinaires
- ☐ Gestion et hiérarchisation des besoins en formation puis sélection de méthode appropriées pour sa mise en place
- ☐ Collecte des entretiens individuels et mise en place des besoins en formation
- ☐ Organisation des formations internes et externes

Paie - Avantages sociaux

- ☐ Collecte et saisie des éléments variables
- ☐ Préparation de la déclaration annuelle des avantages sociaux
- ☐ Organisation de présentations sur les différents avantages sociaux disponibles

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Ancien membre des Scouts Unitaire de France - marins : jeannette et guide

Membre d'un club de sport : fitness, danse

Natation, voyages, lectures (RH, actualités,), musées et internet (recherche, lecture)