Generaliste R.h

Né(e) en 1969 · 17000 LA ROCHELLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2211071124

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2012 — Bac +3
Licence Pro Gestion des RH (VAE en cours)
1999 — Formation — Ecole PIGIER
Formation Collaboratrice Cadre PME-PMI
1990 — Bac +2 — C.E.S.I.Ouest
Formation au B.T.S. Secrétariat de Direction
1990 — Formations
nombreuses formations en RH (paie, droit social, statuts, gestion de carrières)

Expériences professionnelles

2008 - 2011 — RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

* Conception et mise en place d'un nouveau dispositif d'évaluation des agents
™* Elaboration et suivi du plan de formation
™* Refonte du régime indemnitaire

2001 - 2008 — RESPONSABLE PAIE ET GESTION ADMINSTRATIVE DU PERSONNEL

Société holding gérant les 8 restaurants Mc Donald's de Touraine
Multi sites, multi sociétés, 450 salariés

’ ¤Ö—6R Vâ Æ 6R GR 6W vice et formation d'une collaboratrice.
’ ¤÷W`erture administrative de trois restaurant (recrutement, démarches juridiques)

2000 - 2001 — CONSULTANTE PAIE ET RH

1999 - 2000 — ASSISTANTE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1990 - 1995 — ASSISTANTE DU D.R.H

1987 - 1989 — SECRETAIRE DU RESPONSABLE SERVICE FORMATION

Langues

Français (Courant)

Compétences

PAIE
- analyse fonctionnel d’un logiciel de paie (SAGE ligne 100)
- rédaction du cahier des charges
- mise en place du paramétrage
- maîtrise de la DADSU, des déclarations fiscales et sociales, des charges
- bonne connaissance des aides à l’emploi et de la loi TEPA

”Ô ä GEMENT ET ORGANISATION
- encadrement d’une équipe de 2 personnes
- mise en place d’un service paie (9 sociétés, 450 salariés)
- mise en place d’outils RH (suivi des RTT, des CP, des Repos compensateurs, outils de gestion de carrière)
- organisation administrative de l’ouverture de 3 sociétés.

-- Préparation et réalisation des entretiens professionnels.

”E OIT SOCIAL

- rédaction des contrats de travail, avenants
- veille sociale et juridique.
- Suivi des carrières et des perspectives.
- conseil et contrôle du respect de la législation sociale auprès des différents responsables de sites
” DÔ”ä•5E$TION ET GESTION DU PERSONNEL
- Processus complet de recrutement.
- Elaboration et suivi du plan de formation, des fiches de postes.
- Préparation et organisation des réunions directions/
Représentants du personnel, organisation des élections.
- Elaboration et suivi du budget et de tableaux de bord.
- gestion des maladies, congés, RTT, absences, congés formations
- relations avec les partenaires extérieures (CPAM, médecine du travail, caisse prévoyance, ANPE, collecteur 1%

Permis

Permis B

Loisirs

Nombreux voyages, contrebasse, littérature

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