Chargee Des Ressources Humaines

74000 Annecy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2402290718

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2015 — Bac +5 — Montpellier Business School
Master Grandes Ecoles – 2 ans en Apprentissage
2013 — Bac +3 — Université Montpellier II
Licence IAE
2013 — Bac +5 — La Trobe University Australia
BBA Hons.
2013 — Bac +5
BIBA - Césure
Montpellier Sup de Co

Expériences professionnelles

2022 - à ce jour — DIRECTRICE RESSOURCES HUMAINES

Ressources Humaines : Gestion crises/conflits/stress/tensions, Recrutement,
Intégration, Fidélisation, Suivi, Administratif (contrats de travail/DPAE/arrêts
maladie/accidents du travail/visites médicales/RQTH/ARS/CPAM…). Participer à l'élaboration et mettre en oeuvre la RSE de l'entreprise (augmentations, chèques vacances, primes, QVT…), être force de proposition et d'innovation. Veille en droit du Travail.
Vérification et mise en application des aspects législatifs et légaux. Préparer et organiser les dossiers CSE, rédiger les comptes-rendus. Conseil en droit social auprès des salariés.
Préparer et suivre les contentieux prud'homaux.
Formation : Elaborer la stratégie de formation en lien avec le développement et les orientations générales de l'entreprise. Elaborer et mettre en oeuvre le plan de développement des compétences et les projets de formation dans le respect des accords et obligations légales.
Assurer les relations avec les organismes paritaires collecteurs. Monter les dossiers de financement. Agir en conseil et support auprès des opérationnels et des salariés sur l'ensemble des questions relatives à la formation.
Management : Proximité et communication avec les collaborateurs et les parties prenantes.
Disponibilité. Ecoute. Patience. Organisation et participation à événements internes (repas de cohésion, repas de fin d'année, sorties extra-professionnelles…)

2021 - 2022 — RESPONSABLE D'AGENCE

Ressources Humaines : Gestion crises/conflits/stress/tensions, Recrutement,
Intégration, Fidélisation, Suivi, Administratif…
Finances : Elaboration et tenue d'une politique budgétaire (personnel
permanent/intérimaire) pour l'agence et les 60 établissements coopératifs, Gestion courante des mouvements financiers internes, Facturation, Suivi…
Management : 5 collaborateurs internes, "H 300 intérimaires/mois, "H 150 coopérateurs
Recrutement, suivi, intégration et départ des collaborateurs permanents et intérimaires,
Gestion, motivation et cohésion d'équipe, TeamBuilding, Afterworks, Création et entretien
du sentiment d'appartenance, Evénementiel, Création site internet, Création et Développement de la marque employeur…

2017 - 2017 — CHARGÉE DES RESSOURCES HUMAINES

Ressources Humaines/Recrutement :
Profils Chefs de Projet et Ingénieurs
Sourcing, chasse de têtes, entretiens, GPEC, suivi entrées/sorties, intégration, formation, contrats,

management des collaborateurs
Communication :
Gestion du site web de l'entreprise, création de contenus (communication interne/externe/actualités...), organisation d'événements (workshops, afterworks,
séminaires, soirées d'agence...), participation et représentation en forums d'emploi

2017 - 2020 — RESPONSABLE RH/RECRUTEMENT/EVENEMENTIEL

Ressources Humaines : DPAE, CHSCT, CSE, RGPD, éléments de paie, élaboration et suivi des contrats de prestation et de placement, management direct 2 à 6 personnes, management accompagnatif 30 personnes, suivi de projets, GPEC, formation
Recrutement : Profils Ingénieurs Industriels et Techniciens
Elaboration et suivi de budget recrutement, sourcing, chasse de tête, forum d'emplois, entretiens, intégrations, contrats, disciplinaire, évaluations
Événementiel : Elaboration et suivi de budget événementiel, création d'événements (séminaires, workshops, afterworks, teambuildings, soirées à thème...), participation à divers événements culturels et/ou sportifs (corporate games, compagny cup, cleantech week...), happiness officer, communication réseaux sociaux, création de supports de communication et de cadeaux d'entreprise

2015 - 2016 — RESPONSABLE RH ET HÉBERGEMENT

Ressources Humaines :
Entretiens, recrutement, élaboration et suivi des contrats, intégration, formation, paie,
gestion et management des équipes, journées d'essai, communication interne et externe
Hébergement/Finances :
Réception et relationnel clients (professionnels, particuliers, délégations), devis, commercialisation des offres hôtel, restauration, séminaires, événements
privés/professionnels..., élaboration de coûts de revient
Communication/Événementiel :
Création, gestion et animation de contenus sur les réseaux sociaux, création, mise en place et suivi d'événements, création de supports de communication

Langues

Anglais (courant)

Permis

Permis B

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