

# CHARGÉ DE MISSION RH

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### LOGICIELS

Hr Access

EBP Paie

Rhumba

Pack office avancé

**Mars 2021 à Mai 2021 - Plomberie/Chauffage - Assistant Rh**

- Établir un PDC pour les 24 collaborateurs (Ouvriers, Etam et Cadres).
- Préparer et saisir les bulletins de paie et gérer les heures intérim.
- Élaborer des tableaux de bord de suivi Rh.
- Répondre aux appels d'offres.

**Janvier 2021 - Plomberie/Chauffage - PMSMP - Perfectionnement de la paie**

**ADP** : Déclarer les absences, établir les bulletins de paie et les déclarations sociales.

**Août 2017 à Août 2020 - Ferroviaire (1660 agents) - Chargé RH Développement des Compétences**

**GPEC** :

Recruter des agents de conduite et des alternants.

Mener des entretiens (20).

Planifier et organiser les semaines d'intégration et créer des supports visuels.

Piloter et présider des examens de mutations internes (10 examens, 30 agents).

**Formation** :

Recueillir et analyser les besoins et interface avec les Managers.

Concevoir le plan de compétences pour la population Vente, Escalier et Traction.

Organiser et former aux parcours initiaux, développer et maintenir les compétences.

Concevoir des supports de communication destinés aux Managers.

Négocier la prise en charge avec l'OPCO et les écoles.

Conseiller en évolution professionnelle interne. (8)

Gérer et tutorer les sessions de stages découverte (60 adolescents).

**ADP** :

Rédiger les contrats.

Déclarer les absences et maladies.

Saisir les bulletins de salaires.

**Audit** :

- Améliorer le process recrutement et optimiser le suivi des parcours métiers.

### FORMATIONS

2020 MBA DRH

2018 Licence RH

2016 BTS AG PME/PMI

2008 BP coiffure

2006 CAP Coiffure

2004 BAC STI Arts Appliqués

**Mars à Mai 2017 - Assurance - Gestionnaire au service CPAM**

**Gestionnaire** :

Maîtriser les outils et process internes.

Réaliser les remboursements des soins des assurés.

### LANGUES

Anglais : C1

Espagnol : A2

**Décembre 2016 à Février 2017 - Solutions informatiques - Assistant de gestion**

**Comptabilité** :

Enregistrer et vérifier les pièces comptables sous EBP Compta.

Procéder au recouvrement des impayés.

**Juin 2015 à Juin 2016 - Plomberie/Chauffage - Assistant de gestion**

**Gestion des risques** :

Évaluer les risques professionnels.

Établir le Document Unique et ouvrir les comptes C3P.

Planifier les visites médicales, le renouvellement des CACES et habilitations.

**Gestion administrative** :

Établir les devis et factures, rédiger les courriers et comptes rendus.

### INTERÊTS

Guitare et chant en cours

Badminton en club et tournois

Dessin

**Septembre 2005 à mai 2015 - Coiffeur**

**Relation commerciale** : Planifier, accueillir, conseiller et vendre.

**Management** : Encadrer les apprentis.

**Gestionnaire** : Relation client fournisseur, gérer les stocks.