

# Responsable RH 8 ans d'expérience PME/Groupe Master 2 RH

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**TRANSDEV** - Lignes de cars scolaires - 350 collaborateurs

**Responsable RH** - Octobre 2018 (CDD 3 mois)

- Mise en place RGPD, formation professionnelle 2019, enquêtes administratives
- Recrutement, accompagnement des managers, BDES, participation réunions IRP

**LABORATOIRE MONTAGUT-ROUSSELLE-DE MAS** - Laboratoire d'analyses médicales – 5 sites – 100 collaborateurs

**Responsable RH** – (Avril 2016 – Juillet 2017 CDI)

- Recrutement (diffusion annonces, tri cv, sélections pré téléphoniques, entretiens)
- Intégration des nouveaux collaborateurs et suivi des périodes d'essai
- Gestion sociale (participation aux réunions DUP, CHSCT)
- Formation professionnelle (suivi du budget, inscriptions, relations OPCA, bilans chiffrés)
- Gestion administrative RH (entrées/sorties, gestion des congés, maladie, pré-paie et clôture mensuelle avec cabinet comptable, plannings)
- Suivi des dossiers contentieux (appui cabinet juridique)
- Conseils auprès de la Direction et managers opérationnels
- Projets RH : mise en place badgeuse KELIO

**PROMOLOGIS** Immobilier social – agences et siège social – 300 collaborateurs

**Assistante RH** - (Avril 2013/Sept 2013 et Nov 2014/Déc 2015 CDD)

- Rédaction de procédures RH (10 mois)
- Rédaction des contrats de travail, avenants, gestion des entrées/sorties, congés, suivi des absences et arrêts maladie, gestion des visites médicales, DSN
- Gestion du plan annuel de formation professionnelle (inscriptions, suivi OPCA, suivi budgétaire, réalisation bilans pour IRP),
- Aménagement de poste de travail (handicap)
- Suivi des dossiers contentieux (avec appui du cabinet juridique)
- Participation aux réunions CE/DP et CHSCT, réponses aux délégués du personnel

**GIST** – Santé au travail – 3 sites et siège social – 70 collaborateurs

**Assistante de Direction/RH** – (Nov 2010 – Nov 2012 CDI)

- Préparation et participation aux réunions du Bureau, CA, AG annuelle, CE, CHSCT
- Gestion de l'agenda du Directeur, filtrage des appels, rédaction des courriers, organisation des déplacements du Directeur et Président
- Elaboration des comptes rendus et PV
- Déclinaison du plan de formation professionnelle (inscriptions, suivi du budget, suivi OPCA, logistique, données chiffrées)

**CAISSE D'EPARGNE // CREDIT MARITIME ATLANTIQUE**

Banque – agences et siège social – 250 collaborateurs

**Assistante RH** (Janvier 2009 – Sept 2010 CDD)

- Contrats de travail, avenants, congés, accidents du travail, dossiers salariés, reporting RH, registre du personnel, pré-paie, réponses CV, congés, visites médicales, titres restaurant, Gestion complète des contrats de travail d'été (400 entrées)
- Organisation et préparation des réunions (CE, DP, CHSCT)

**AUCHAN** – Commerce et distribution – 100 collaborateurs

**Chargée de Mission RH** – (Déc 2007 – Sept 2008 CDD)

- Intégration des données de vente dans l'outil interne (Tempo RH)
- Analyse et synthèse de préconisations

## COMPETENCES CLES

- \* Gestion des Ressources Humaines
- 
- \* Formation professionnelle
- 
- \* Gestion sociale, veille juridique
- 
- \* Logiciels de paie : Cegid Paie, Eurécia, Notilus, Zadig, Maestro Hypervision, Perse
- 
- \* Aisance relationnelle

## FORMATION

**2006** : Master 2  
« Politiques d'Emploi et Ressources Humaines »  
Université de Rennes  
*Mémoire sur la conduite du changement*

**2004/2005** : Licence et Master 1 « Sciences de l'Éducation »

**2003** : DEUG  
« Psychologie »  
Université de Rennes

**2014/2016** :  
- Perfectionnement anglais – Niveau B1  
- Perfectionnement Bureautique (Excel, PowerPoint, Word) et Paie

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Badminton, course à pied

Adhérente Maison des Cadres Indre-et-Loire