

**Carole S.** - Née en 1974  
**59990 Preseau**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1209071718**

## Responsable ressources humaines

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

\* Coordinateur Iso 9001 ; Licence Marketing ; recrutement, gestion et organisation de centres de profit

### Expériences professionnelles

---

#### 2011

Conseil & Conciergerie - 2010-2011 siège social : valenciennes Dirigeante : - Définir la politique commerciale - Analyser et exploiter les résultats comptables, budgétaires, administratifs de l'activité - Organiser l'activité de la société - Conduire les achats et négociations fournisseurs - Définir les stratégies globales du fonctionnement de l'entreprise à court et moyen terme

#### 2009

Société PES sas 2002 - 2009 gestion organisation de 4 centres de profit (effectif moyen 400) Responsable Ressources Humaines - 2002-2009 - Appliquer la politique de gestion RH - Analyser les besoins humains de l'entreprise : définition et organisation du process recrutement - Superviser le suivi administratif des salariés - Entretenir des relations avec les partenaires sociaux, locaux, nationaux - Superviser l'équipe RH - Gestion recrutement, évolution du personnel - Gestion litiges - Définir la politique de gestion, d'organisation de la société (gestion de 5 centres de profit) - Mettre en place Iso 9001, suivre, auditer - Anticiper le développement des activités et mettre en place les moyens nécessaires - Manager les équipes (commercial, administratif, comptable, terrain) - Analyser les chiffres sociétés - Négocier avec les fournisseurs : accords nationaux

#### 2002

Adecco - 1996 - 2002 ouvertures de deux centres de profits (effectif moyen 400 TT) Responsable Développement - 2000-2002 - Superviser équipe recrutement - Gestion des grands comptes automobiles - Optimiser le relationnel client - Tâches relatives au responsable recrutement Responsable Recrutement 1996-2000 - Recenser les besoins prévisionnels postes clients, Elaborer les offres - Identifier les potentiels, rechercher les candidats, conduire les entretiens - Construire et suivre les relations avec les partenaires (pôle emploi, missions locales, université, armée...) - Superviser le suivi administratif des salariés

### Permis

---

Permis B

### Centres d'intérêts

---

- Conseil de Développement Valenciennes Métropole (Commission Développement Economique)  
Conseil de Développement Porte du Hainaut (Commission CGM).