

Nassima S. - Né en 1982
94600 Choisy Le Roi
12 ans d'expérience
Réf : 1602021532

Responsable rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

Sept 2000 - Juin 2002 BTS Vente et production touristique
EFHT Paris 9ème
Sept 1998 - Juin 1999 Baccalauréat Commercial
Lycée G. Apollinaire à Thiais

Expériences professionnelles

Juin 2014 – Présent

PENELOPE GROUPE Responsable du Personnel d'un portefeuille Clients Prestiges Gestion Clientèle : Gestion et fidélisation d'un portefeuille d'entreprises de clientèles prestigieuses (Secteur Paris) Contact et relation clients Gestion RH : Recrutement Management (environ 150 personnes) Établissement de plan d'actions et développement des compétences des collaborateurs dans le respect des stratégies d'entreprise. Assurer la sécurité et la sûreté du personnel : plan de prévention, coordination le CHSCT...

Septembre 2012 – Juin 2014

PENELOPE GROUPE Responsable Planning / Opérationnel RH Opérationnel : Assurer la continuité des prestations d'un portefeuille client Gestion planning (Planning, Remplacements prévus et imprévus, reclassements, ...) Gestion de la permanence Suivis du respect de la prestation (tâches et ponctualités) Management et gestion d'équipe (environ 200 personnes, personnels permanents et vacataires) Administration RH : Gestion des congés et arrêts (demandes, arrêts maladies, justificatifs,...) Suivis des notes de frais Saisie des heures travaillées, prépaies Élaboration des régules de paies Planification des visites médicales Mise à jour quotidienne des listes des salariés, planning du personnel polyvalent, suivi des formations, informations clients Connaissances législatives du code du travail (gestions des obligations légales, contrats CDD et CDI,...

Juillet 2005 – Aout 2012

CC TEAM AURORE Formatrice Accueil en entreprise Assurer le suivi de la prestation Former le personnel sur le terrain (respect des consignes, des horaires, port de l'uniforme, conseils sur les procédures d'accueil) Participer à l'organisation du poste de travail (mise en place de la documentation nécessaire, suggestions et améliorations..)

Février 2003 – Juin 2005

INTERCEPT COMMUNICATION Assistante Multi-sites Remplacements d'hôtesse d'accueil en entreprise en cas d'absences ou de congés Accompagnement et formation du personnel d'accueil sur leur nouvelle affectation Capacité d'adaptation (attribution de diverses missions au sein d'entreprises de secteurs totalement différents)

Langues

- Anglais - correct / Allemand : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion Clientèle :

-  Gestion et fidélisation d'un portefeuille d'entreprises de clientèles prestigieuses (Secteur Paris)
-  Contact et relation clients
- Gestion RH :
-  Recrutement
-  Management (environ 150 personnes)
-  Etablissement de plan d'actions et développement des compétences des collaborateurs dans le respect des stratégies d'entreprise.
-  Assurer la sécurité et la sûreté du personnel : plan de prévention, coordination le CHSCT...

Opérationnel :

-  Assurer la continuité des prestations d'un portefeuille client
-  Gestion planning (Planning, Remplacements prévus et imprévus, reclassements, ...)
-  Gestion de la permanence
-  Suivis du respect de la prestation (tâches et ponctualités)
-  Management et gestion d'équipe (environ 200 personnes, personnels permanents et vacataires)

Administration RH :

-  Gestion des congés et arrêts (demandes, arrêts maladies, justificatifs,..)
-  Suivis des notes de frais
-  Saisie des heures travaillées, prépaies
-  Elaboration des régules de paies
-  Planification des visites médicales
-  Mise à jour quotidienne des listes des salariés, planning du personnel polyvalent, suivi des formations, informations clients
-  Connaissances législatives du code du travail (gestions des obligations légales, contrats CDD et CDI,...)

Formatrice Accueil en entreprise

-  Assurer le suivi de la prestation
-  Former le personnel sur le terrain (respect des consignes, des horaires, port de l'uniforme, conseils sur les procédures d'accueil)
-  Participer à l'organisation du poste de travail (mise en place de la documentation nécessaire, suggestions et améliorations..)

Assistante Multi-sites

-  Remplacements d'hôtesse d'accueil en entreprise en cas d'absences ou de congés
-  Accompagnement et formation du personnel d'accueil sur leur nouvelle affectation
-  Capacité d'adaptation (attribution de diverses missions au sein d'entreprises de secteurs totalement différents)

RH

- Recrutement
- Microsoft Word
- Gestion d'équipe
- Microsoft Excel
- Négociations
- Management
- Formation
- Amadeus
- Gédéon (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Natation
- Voyages
- Cinéma

Musique