

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