Charlène D. - Née
37250 Veigné
5 ans d'expérience
Réf : 2003121217

Gestionnaire en ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : Bac +5 à ESCEM Tours sur Tours
MASTÈRE RESSOURCES HUMAINES -Mémoire de recherche sur la fidélisation des salariés

2017 : Bac +3 à PIGIER Tours sur Tours
LICENCE PROFESSIONNELLE EN RESSOURCES HUMAINES - Mémoire sur la QVT et les RPS

2016 : Bac +3 à IAE de Tours sur Tours
LICENCE PROFESSIONNELLE BANQUE - Mémoire sur la conquête des jeunes

Expériences professionnelles

11/2019 à ce jour :
GESTIONNAIRE EN RESSOURCES HUMAINES chez Centre Hospitalier Jean Pages sur Luynes
Administration du personnel et paie : suivi des entrées et des sorties, rédaction et gestion des contrats de travail et des avenants, DPAE, gestion des absences, éléments variables, IJSS, courriers et attestations, établissement des dossiers administratifs
Protection sociale : déclaration des arrêts, AT/MP, simulation départ à la retraite
Médecine du travail : suivi, préparation des visites, convocations
Gestion des grèves ; suivi des préavis, recensement des grévistes, assignations

08/2016 - 2019 :
ASSISTANTE GÉNÉRALISTE EN RESSOURCES HUMAINES chez Eiffage Energie SystÈmes sur JouÉ LÈs Tours
Formation professionnelle : élaboration et suivi du plan de formation, recueil des besoins, contact avec les organismes de formation et les OPCO, gestion administrative (rédaction de convocation …), suivi post-formation
Campagne d'alternants et stagiaires : relations écoles, participations forums et job dating, rédaction des contrats d'apprentissage et professionnel
Paie et administration du personnel : saisie des éléments fixes et variables, utilisation de ProBTP, suivi des congès, déclaration des arrêts, rédaction des contrats de travail, des autorisations d'engagement, suivi des dossiers du personnel
Recrutement : définir les besoins, créer et publier les annonces, gérer les
candidatures, entretiens, suivi avec les cabinets de recrutements, suivi de la période d'intégration
Interventions ponctuelles sur d'autres dossiers RH :
- Rédaction et suivi administratif de courriers disciplinaires
- Rupture conventionnelle
- Suivi et gestion des dossiers d'inaptitude et reclassement
- Réaliser des déclaratoins réglementaires (DOETH ...)
- Gestion des intérimaires : validation contrats, saisie des heures, suivi délai carence

09/2015 - 2016 :
CHARGÉE DE CLIENTÈLE chez CrÉdit Mutuel sur Ballan MirÉ
Gestion commerciale : démarchage téléphonique, prospection clients, actions commerciales, RDV clientèle, développement du marché des jeunes, devis assurances
Gestion administratif : gestion de l'espace accueil, saisie et vérification des opérations courantes, back-office, suivi des mises à jour dossiers clients

09/2013 - 2015 :
CHARGÉE D'ACCUEIL chez CrÉdit Agricole sur Tours

11/2012 - 2013 :
ÉQUIPIÈRE POLYVALENTE chez Macdonalds sur Tours

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administration du personnel et paie : suivi des entrées et des sorties, rédaction et gestion des contrats de travail et des avenants, DPAE, gestion des absences, éléments variables, IJSS, courriers et attestations, établissement des dossiers administratifs
Protection sociale : déclaration des arrêts, AT/MP, simulation départ à la retraite
Médecine du travail : suivi, préparation des visites, convocations
Gestion des grèves ; suivi des préavis, recensement des grévistes, assignations

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages
Sports
Séries
Réseaux sociaux