

Christelle L. - Née
76110 Ecrainville
18 ans d'expérience
Réf : 2008121049

Chargée de mission rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2013 : Diplôme à Université du Havre sur Le Havre

DU Gestion de la formation professionnelle et analyse de l'emploi

1999 : Bac +4 à Faculté des Affaires Internationales du Havre sur Le Havre

Maîtrise d'Économie et Gestion

Mention Techniques de Gestion et Finances Internationales

1995 : Bac à Lycée Claude Monet du Havre sur Le Havre

Bac Économique et Social Option Économie, mention Assez bien

Expériences professionnelles

2013 - 2013 :

Chargée de Mission Emploi-Formation chez Maison De L'emploi sur Le Havre

GPEC territoriale: enquête, fiche métier, identification des acteurs, rencontres professionnelles, identification des problématiques et pistes de travail

2010 - 2011 :

Responsable régionale BTP, Direction Régionale Rouen chez Societe Adia : Recrutement & Placement

Déc 10 / Oct 11 Responsable régionale BTP, Direction Régionale Rouen, 19 agences

Création de poste : objectif définir politique commerciale régionale et harmoniser les pratiques entre agences.

Nov 09 / Déc 10 Directrice bassin d'emploi, Rouen, 3 agences, 15 personnes 300 TT.

Mission : organiser et structurer les agences, fédérer et motiver les équipes après un plan de sauvegarde d'emploi.

Oct 07 / Oct 09 Directrice d'agence, Le Havre BTP. 4 personnes, 120 TT.

Mission : Résoudre les problèmes sécuritaires par la mise en place d'une démarche qualité.

Mar 06 / Sep 07 Responsable clientèle, Le Havre BTP. Portefeuille 50 clients

Objectif : Augmenter la rentabilité en développant de nouveaux secteurs

1999 - 2006 :

Chef de caisses/Assistante de direction et RH/Employée service du personnel chez Societe Auchan : Grande Distribution

Chef de caisses, Montivilliers. Équipe 100 personnes

Projet : Étude de faisabilité des nouveaux systèmes d'encaissement et d'ensachage.

Assistante de direction et RH, Montivilliers. Equipe 10 personnes en charge des dossiers publicitaires, du secrétariat de direction, et de la gestion des instances représentatives du personnel (CE,DP, CHSCT).

Employée service du personnel, Le Havre. 600 salariés

Acquisition du socle de connaissances d'administration des RH

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Management : Conduite de réunion, conduite de projet, animation d'équipe, management de proximité et transversal.

Emploi : Analyse de l'emploi, gestion prévisionnelle des emplois et compétences, sourcing candidat, recrutement, relationnel écoles et institutionnels.

Formation: Ingénierie de formation, dispositifs de formation, gestion administrative, négociation avec les organismes de formation, élaboration de budget.

Administration : Paie, contrat, gestion administrative, droit du travail, gestion des IRP, gestion de planning