

Anne-claire M. - Née en Novembre 1988
92800 Puteaux
3 ans d'expérience
Réf : 2101181359

Chargee de ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2013 : Formation

Gestion prévisionnelle des emplois et compétences, Management de Projets, Conduite du Changement

2012 : Bac +5 à Panthéon Assas

MASTER 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS DU TRAVAIL

2012 : certificat

Certification :

D5D (test de personnalité)

Expériences professionnelles

2013 à ce jour :

CHARGEE DE RESSOURCES HUMAINES chez Caisse Des Dépôts, Informatique Cdc Et Cnp Ti

Recrutement et intégration :

- Recrutement : CDD, apprentis, stagiaires
- Suivi: journée d'intégration, entretiens de fin de période d'essai et de mi-parcours, évaluations, reporting

Formation :

- Gestion du plan de formation (orientations, projet de plan, suivi du budget, ingénierie, gestion des stages)
- Pilotage du plan Sécurité de la Direction (définition et pilotage des parcours de formation Sécurité)
- Implémentation de nouvelles modalités d'achat de prestations de formation (privé / marchés publics)

Administration RH & juridique :

- Conseils aux managers
- Préparation des éléments contractuels : rémunération, date d'entrée, type de contrat etc.
- Relations avec IRP (thématiques formation, apprentissage)

2012 - 2013 :

CHARGEE DE RESSOURCES HUMAINES chez Total, Direction Energies Nouvelles

Gestion des carrières et des mobilités :

- Pilotage d'un projet de mobilités entre une filiale et le Groupe (suivi des candidatures, bilans d'étape)
- Mise en oeuvre et suivi des campagnes RH : plan de remplacement, haut-potentiels
- Mise en place d'une filière d'expertise (définition et déploiement du projet)
- Révision des référentiels des métiers et des compétences Groupe et suivi des mises à jour dans le SIRH

Formation :

- Création d'un module d'intégration des nouveaux collaborateurs
- Structuration du processus de gestion de la formation

Administration RH :

- Suivi des effectifs (alerte fin de CDD, fin de période d'essai, congés maternités, entrées, sorties etc.)
- Organigrammes
- Reportings

Structuration de la politique RH de la Direction :

- Rédaction de procédures RH
- Création du portail RH de l'Intranet (structure et contenu)

2011 - 2012 :

CHARGÉE DE RESSOURCES HUMAINES chez Lyonnaise Des Eaux

Recrutement : - Recrutement des stagiaires, alternants Bac+5 et CDD - Représentation de Lyonnaise des Eaux lors des salons de recrutement et des forums écoles

Formation : pilotage de la taxe d'apprentissage : - Collecte et répartition de la taxe pour le siège et les sièges régionaux - Relai entre le siège, les sièges régionaux et l'organisme collecteur

Administration RH et Juridique : - Gestion administrative des alternants: contrats, DUE, visites médicales, reporting - Participation à l'organisation des élections professionnelles et à des réunions du Comité d'Entreprise - Synthèse juridique sur le transfert d'avantages liés à la retraite

2011 - 2011 :

CHARGÉE DE RECRUTEMENT chez Mercuri Urval, Conseil En Recrutement Et Management

- Recrutement de cadres et cadres supérieurs:
- Projet de petit déjeuner-conférence : Modernisation des acteurs publics : le nouveau rôle de l'encadrement

2010 - 2010 :

CHARGÉE DE FORMATION chez Plastifaf, Opcv De La Plasturgie

- Rédaction de fiches techniques sur les dispositifs de formation et leurs financements
- Aide à la conception des dossiers de demande de subvention (FSE)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Recrutement et intégration :

- Recrutement : CDD, apprentis, stagiaires
- Suivi: journée d'intégration, entretiens de fin de période d'essai et de mi-parcours, évaluations, reporting

Formation :

- Gestion du plan de formation (orientations, projet de plan, suivi du budget, ingénierie, gestion des stages)
- Pilotage du plan Sécurité de la Direction (définition et pilotage des parcours de formation Sécurité)
- Implémentation de nouvelles modalités d'achat de prestations de formation (privé / marchés publics)
- Création d'un module d'intégration des nouveaux collaborateurs
- Structuration du processus de gestion de la formation

Administration RH & juridique :

- Conseils aux managers
- Préparation des éléments contractuels : rémunération, date d'entrée, type de contrat etc.
- Relations avec IRP (thématiques formation, apprentissage)
- Suivi des effectifs (alerte fin de CDD, fin de période d'essai, congés maternités, entrées, sorties etc.)
- Organigrammes
- Reportings

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation, course à pied, lecture, dessin, voyages