

Carine B. - Née en 1973
66240 St Esteve
9 ans d'expérience
Réf : 2102250941

Responsable rh trilingue

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac +5

Master of Business Administration (RH)

1995 : Bac +4

Maîtrise de Chimie

1994 : Bac +3

Licence de Chimie

1993 : Bac +2

DEUG Générales A

1991 : Bac

Baccalauréat D - Diplôme Universitaire Scientifique

Expériences professionnelles

01/2011 à ce jour :

Assistante de direction, Agent de planning, Responsable RH

08/2006 - 12/2010 :

Consultante en recrutement, Chargée d'affaires chez Manpower sur Sartrouville

12/2005 - 01/2006 :

Assistante en recrutement, Commerciale chez Csm&c sur Issy Les Moulineaux

07/2005 - 10/2005 :

Program Development Manager chez Basel Business College, Basel (ch)

01/1998 - 01/2005 :

Maître de cabine, Instructrice chez Swiss International Airline, Basel (ch)

11/1995 - 12/1997 :

Chimiste Intérimaire chez Kraft Jacobs Suchard, Novartis, Gubor

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Ressources Humaines :

- Accueil des candidats, identification des attentes, évaluation des compétences: réalisation de tests et restitution des résultats. connaissance de la loi sur la discrimination...
- Analyse et tri des CV: savoir-faire, savoir être, entretiens d'embauche.
- Gestion du personnel, contrats, départs, absences, VM, déclaration aux organismes sociaux, aide à l'embauche
- Collecte des besoins en formation du personnel et réalisation de synthèses, plan de formation.
- Accueil des nouveaux salariés et intégration dans l'entreprise
- Tableaux de bords gestions des RH : congés, salaires, suivi du traitement des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales, mises à pied, licenciement....
- Collecte des éléments des paies.
- Mise en place du document unique, livret d'accueil, évaluations annuels, fiches de postes, protocoles...
- Développement du potentiel des collaborateurs afin d'atteindre les objectifs agence.

Administrative :

- Seconde et remplace le responsable d'agence en son absence.
- Organisation et répartition du travail collectif, identification des priorités, coordonne les besoins en affectation avec les ressources disponibles.
- Organisation des plannings, gestions de l'ordonnancement et affectation.
- Gestion des retards et remplacements
- Analyse des données de flux de personnel et d'activité.
- Gestion financière: Etude de solvabilité, encours clients, prix de revient, recouvrement.
- Maitrise de l'offre, services et outils d'évaluation.
- Construction de l'offre: simulation des marges, formalisation de l'offre.
- Fidélisation: suivi client, opération marketing

Permis

Permis B