

**Marie-liesse B.** - Née en 1985  
**91330 Yerres**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2105091541**

## Chargée de ressources humaines

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2010** : Bac +5 à IGS Paris sur Paris  
Master 2 Responsable en Management et Développement des RH

**2007** : Bac +3 à Université d'Evry sur Evry  
Licence Communication Institutionnelle et Corporate, mention AB

**2006** : Bac +2 à IUT Sénart sur Paris  
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations option RH

**2003** : Bac à lycée Talma sur Brunoy  
BAC Economique et Social spécialité Maths

### Expériences professionnelles

---

**02/2014 - 12/2014** :  
Chef de projets Relations Sociales chez Orange/orange Business Services sur St Denis  
Elections professionnelles (CE-DP-CHSCT) : pilotage du processus électoral  
- Soutien sur les dossiers de réorganisation à présenter aux IRP

**05/2013 - 12/2013** :  
Responsable Ressources Humaines chez Orange/ Obs sur St Denis  
- Accompagnement managers/salariés (180 salariés, 2 entités) : gestion des situations individuelles  
- Emploi et administration du personnel : gestion administrative RH, pilotage de l'emploi  
- Formation : recensement des besoins de formation - plan de formation 2014  
- Gestion de carrières : élaboration des revues de personnel, entretiens salariés

**07/2012 - 04/2013** :  
Responsable RH chez Orange/obs sur Paris  
- Accompagnement des managers et salariés (270 salariés IDF et province)  
- participation aux Comités de Direction, conseil et mise en oeuvre des règles RH auprès du management  
- soutien auprès des salariés dans leurs démarches, gestion des situations individuelles  
- Rémunération : suivi des campagnes de rémunération (augmentation, part variable)  
- Relations Sociales : préparation des réponses aux questions DP et participation aux réunions  
- Emploi et administration du personnel  
- gestion des mouvements de personnel et des dossiers individuels, suivi de la campagne d'alternance  
- pilotage de l'emploi (suivi des effectifs et des flux), entretien de recrutement  
- Gestion de carrières  
- réalisation des revues de personnel (30 managers, 270 salariés)  
- élaboration du plan de promotion (préparation des dossiers, entretien à blanc, suivi du budget)

**05/2011 - 06/2012 :**

Chargée de Relations Sociales chez Orange/obs sur St Denis

- Relations Sociales : co-pilotage des élections CE/DP/CHSCT
- animation du réseau de correspondants élections et rôle de conseils auprès des opérationnels
- préparation des fichiers pour les négociations, suivi des effectifs, création de tableaux de bord

**09/2009 - 12/2010 :**

Chargée de projets RH chez Orange/drh Corp sur Paris

- Conduite de projet : soutien à la mise en oeuvre opérationnelle de la taxe d'apprentissage
- Reporting : suivi de tableaux de bord, fiabilisation des données, réalisation de benchmarks et études
- Veille juridique : création de fiches sur l'actualité juridique autour de l'insertion des jeunes
- Communication : soutien à la création d'un intranet dédié aux alternants

**10/2007 - 08/2009 :**

Assistante Ressources Humaines chez Autodistribution sur Arcueil

- Relations sociales : organisation des élections CE/DP (250 salariés - 2 sites)
- Administration du personnel : gestion des titres restaurant, suivi des effectifs
- Formation : organisation de sessions de formations de Sauveteur Secouriste du Travail

**2007 - 2007 :**

Assistante Communication chez Mairie St-pierre-du-perray sur St-pierre-du-perray

création de supports, soutien à l'organisation de la Fête de la Ville

**2006 - 2006 :**

Assistante RH chez Psa Peugeot Citroen sur Moissy-cramayel

coordination des tests d'aptitude, gestion du personnel intérimaire

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Emploi et administration du personnel : gestion administrative RH, pilotage de l'emploi
- Formation : recensement des besoins de formation - plan de formation
- Gestion de carrières : élaboration des revues de personnel, entretiens salariés
- Rémunération : suivi des campagnes de rémunération (augmentation, part variable)
- Relations Sociales : préparation des réponses aux questions DP et participation aux réunions
- Emploi et administration du personnel

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sports : aquagym, fitness Cinéma & séries TV Voyages