

Sabrina B. - Née en 1988
91250 Saintry
5 ans d'expérience
Réf : 2105091642

Responsable des ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2019 : Formation à Cabinet d'Avocats VAUGHAN
Formation CSE (1j)

2019 : Formation à Association des Maires de France (AMF)
Participation à la journée d'actualité : Loi de transformation de la FP et son impact sur la Politique RH (1j)

2016 : Bac +5 à I.E.T.L / Université Lyon 2
Master 2 Théorie et Pratique du Droit Social

2012 : Bac +3 à I.U.T de Sceaux
Licence Gestion des RH à l'international

Expériences professionnelles

01/2020 à ce jour :

Gestionnaire Carrière et Rémunération chez Conseil Départemental De L'essonne (cd91) Direction Des Ressources Humaines sur Evry

Gestion de l'ensemble de la carrière et des rémunérations d'un portefeuille au sein du Pôle Education (+ de 350 agents)

Elaboration d'actes administratifs (Arrêtés, Contrats de travail, Attestations)

Saisie des éléments variables en lien avec le statut.

Collaboration avec les services transverses (Recrutement, Conditions de travail) et les gestionnaires RH de proximité (T.A.D)

06/2018 - 07/2019 :

Chef de projets RH chez Groupe Soufflet sur Corbeil

Participation en relation avec la DRH Groupe aux actions de déploiement et de montée en efficience des thèmes : (+ de 500 salariés)

SIRH : Paie - GTA - Recrutement - Performance

Dialogue Social : Gestion et Mise en place des élections professionnelles multi-divisions et multisites aux côtés de l'équipe RH et des Managers

Préparation et Négociation des Astreintes sur l'ensemble des Moulins

Etablissement et suivi des dossiers contentieux en lien avec les avocats

01/2012 - 06/2015 :

Responsable des Ressources Humaines chez Ab Services sur Saint-ouen

Gestion Individuelle : Suivi des contrats de travail, DUE, CP, AT, visites médicales, licenciements, ruptures conventionnelles (+ de 250 salariés)

Gestion de la Paie : Saisie des éléments variables de paie, contrôle des bulletins de paie, préparation des

ordres de virements, gestion des A.T.D

Création et gestion du Dialogue Social avec les membres du personnel : Organisation des élections professionnelles ; Mise en place des IRP

Supervision de la Formation : Conception, élaboration, mise en oeuvre et évaluation du plan de formation, suivi budgétaire, recherche de financement, gestion des fonds mutualisés

Elaboration de la politique et du processus de Recrutement : Description des postes, diffusion des offres, présélection, conduite d'entretiens des candidats, et rédaction des comptes rendus).

Langues

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Elaboration d'actes administratifs (Arrêtés, Contrats de travail, Attestations)

Saisie des éléments variables en lien avec le statut.

Collaboration avec les services transverses (Recrutement, Conditions de travail) et les gestionnaires RH de proximité (T.A.D)

Gestion de la Paie : Saisie des éléments variables de paie, contrôle des bulletins de paie, préparation des ordres de virements, gestion des A.T.D

Création et gestion du Dialogue Social avec les membres du personnel : Organisation des élections professionnelles ; Mise en place des IRP

Supervision de la Formation : Conception, élaboration, mise en oeuvre et évaluation du plan de formation, suivi budgétaire, recherche de financement, gestion des fonds mutualisés

Elaboration de la politique et du processus de Recrutement : Description des postes, diffusion des offres, présélection, conduite d'entretiens des candidats, et rédaction des comptes rendus).

Permis

Permis B