

**Marie G.** - Née en 1969  
**17000 La Rochelle**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 2211071124**

## Generaliste r.h

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2012** : Bac +3

Licence Pro Gestion des RH (VAE en cours)

**1999** : Formation à Ecole PIGIER sur Tours

Formation Collaboratrice Cadre PME-PMI

**1990** : Bac +2 à C.E.S.I.Ouest sur Angers

Formation au B.T.S. Secrétariat de Direction

**1990** : Formations

nombreuses formations en RH (paie, droit social, statuts, gestion de carrières)

### Expériences professionnelles

---

**2008 - 2011** :

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES chez Mairie De Sainte Maure De Touraine (65 Agents Et 15 Contractuels) sur Sainte Maure De Touraine

\* Conception et mise en place d'un nouveau dispositif d'évaluation des agents

\* Elaboration et suivi du plan de formation

\* Refonte du régime indemnitaire

**2001 - 2008** :

RESPONSABLE PAIE ET GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL chez Société Sogeproma sur Fondettes

Société holding gérant les 8 restaurants Mc Donald's de Touraine

Multi sites, multi sociétés, 450 salariés

\*Mise en place du service et formation d'une collaboratrice.

\*Ouverture administrative de trois restaurant (recrutement, démarches juridiques)

**2000 - 2001** :

CONSULTANTE PAIE ET RH chez Société Gitis sur Joué Les Tours

**1999 - 2000** :

ASSISTANTE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES chez Centre D'economie Rurale Du Val De Loire - 2 Sociétés, 7 Agences sur Chambray Les Tours

**1990 - 1995** :

ASSISTANTE DU D.R.H chez Centre Régional De Réadaptation Fonctionnelle sur Angers

**1987 - 1989 :**

SECRETAIRE DU RESPONSABLE SERVICE FORMATION chez Fédération Des Oeuvres Laïques sur Angers

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

PAIE

- analyse fonctionnel d'un logiciel de paie (SAGE ligne 100)
- rédaction du cahier des charges
- mise en place du paramétrage
- maîtrise de la DADSU, des déclarations fiscales et sociales, des charges
- bonne connaissance des aides à l'emploi et de la loi TEPA

☐MANAGEMENT ET ORGANISATION

- encadrement d'une équipe de 2 personnes
- mise en place d'un service paie (9 sociétés, 450 salariés)
- mise en place d'outils RH (suivi des RTT, des CP, des Repos compensateurs, outils de gestion de carrière)
- organisation administrative de l'ouverture de 3 sociétés.
- Préparation et réalisation des entretiens professionnels.

☐DROIT SOCIAL

- rédaction des contrats de travail, avenants
- veille sociale et juridique.
- Suivi des carrières et des perspectives.
- conseil et contrôle du respect de la législation sociale auprès des différents responsables de sites

☐ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

- Processus complet de recrutement.
- Elaboration et suivi du plan de formation, des fiches de postes.
- Préparation et organisation des réunions directions/ Représentants du personnel, organisation des élections.
- Elaboration et suivi du budget et de tableaux de bord.
- gestion des maladies, congés, RTT, absences, congés formations
- relations avec les partenaires extérieures (CPAM, médecine du travail, caisse prévoyance, ANPE, collecteur 1%

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Nombreux voyages, contrebasse, littérature