

**Florence M.** - Née en 1967  
**13330 Pélissanne**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 2301160830**

## **Consultante en ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1989** : Bac +4 à Université Paris II  
Maitrise option Histoire de la Pensée Économique

**1987** : Bac +2 à Université Paris II  
DEUG Sciences Économiques

**1985** : Bac +2 à Lycée Fénelon Ste Marie sur Paris  
Baccalauréat D

### **Expériences professionnelles**

---

**2008 - 2011** :  
Consultante en ressources humaines chez Bpi sur Marseille  
Accompagnement sur Arles et Salon de 80 demandeurs d'emploi  
Prospection ciblée sur l'ensemble des candidats confiés à BPI dans le Sud Est de la France  
Accompagnement de PSE ( Plan de Sauvegarde de l'Emploi) de 80 papetiers

**2005 - 2008** :  
Directrice d'agence (BTP/ transport) chez Adia sur Avignon  
Management de 4 personnes  
Gestion d'un centre de profit  
Développement commercial

**2003 - 2005** :  
Rédactrice en free lance chez Commic sur Montigny

**2002 - 2003** :  
Responsable de comptes chez Randstad sur Montoux

**1996 - 2002** :  
Responsable d'agence/Responsable grands comptes chez Hays Alpha T.t sur Paris  
Gestion et management de 20 chargés de recrutement  
Négociation d'accords cadre dans le domaine bancaire

**1993 - 1994** :  
Responsable commerciale chez Mobile T.t sur Paris

**1991 - 1992** :

Chargée de recrutement chez Psa sur Poissy

**1990 - 1991 :**

Assistante de consultants chez Manpower sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accompagnement individuel et collectif

Mener des entretiens, écouter et adapter l'accompagnement en fonction des besoins

Accompagnement au projet

Prospection d'entreprises ciblées en fonction des profils de candidats confiés

Connaissance du tissu économique local

Réaliser des entretiens de recrutement en individuel ou en collectif

Gestion et administratif

Définir et piloter le budget d'un centre de profit

Assurer et optimiser la rentabilité,

Valider les payes et les factures en autogestion

Suivre les règlements (recouvrement, relance)

Garantir l'application des règles de prévention de sécurité.

Montage de dossiers de formation

Commercial et Management

Définir et piloter les objectifs commerciaux

Identifier et prospector les cibles définies

Négocier les propositions commerciales,

Vendre une offre de service

Créer en fonction des besoins du marché une structure adaptée

Recruter, animer et accompagner les équipes (5 à 20 collaborateurs)

Proposer des axes de développement, Réaliser les entretiens annuels.

## Permis

---

Permis B