

Arnaud M. - Né en 1995
91160 Ballainvilliers
3 ans d'expérience
Réf : 2402090712

Responsable ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2 à JEAN BAPTISTE COROT sur Savigny Sur Orge
BTS ASSISTANT MANAGER

2018 : Bac +2 à PIERRE MENDES FRANCE sur Ris-orangis
BAC PROFESSIONNEL ELECTROTECHNIQUE

Expériences professionnelles

11/2022 à ce jour :

Responsable De Comptes chez Synergie sur Ris-orangis

Développement de la stratégie relation clientèle réalisé en créant des plans d'actions annuels comprenant le budget, les moyens et les priorités.*Gestion de la communication interne.

Pilotage du développement RH.

Recrutement et encadrement d'une équipe de 4 collaborateurs en définissant des objectifs individuels et collectifs / Organisation de réunions d'équipe

Participation aux négociations avec les instances représentatives du personnel pour trouver un juste équilibre entre les intérêts des différentes parties.

01/2022 - 10/2022 :

Responsable De Comptes chez Qapa sur Paris

Analyse du marché dans le but d'identifier de nouveaux clients potentiels dans l'alimentaire et étudier des activités des entreprises concurrentes.

Prospection de clients réalisée en participant à des conférences afin de garantir la pérennité de l'entreprise.

Organisation de réunions d'équipe 2 fois par semaine, dans l'optique d'échanger sur les différentes missions à réaliser, sur le suivi de l'activité et sur la fin du projet.

Réception des appels téléphoniques, réponse aux demandes d'informations, prise de rendez-vous.

09/2020 - 01/2022 :

Responsable Ressources Humaines chez Partnaire sur Brétigny

Entretien avec le client, réalisation si nécessaire d'une visite terrain pour mieux appréhender les exigences du poste.*Suivi du processus de développement RH : programmation des formations, intégration des nouveaux personnels.

Gestion des relations clients : analyse de leurs besoins, présentation des profils sélectionnés, traitement des formalités administratives.

Intervention sur les volets administration du personnel, paie, juridique, relations sociales et développement RH.

Supervision de la gestion administrative : relecture de tous les contrats administratifs et avenants du périmètre

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Relations client
Animation des réunions
Propositions d'amélioration
Suivi de l'activité des équipes
Gestion de plannings
Préparation de contrat
Ressources humaines
Participation aux campagnes de recrutement
Compétences en communication
Traitement des commandes
Planning stratégique
Traitement de la boîte mail et des courriers

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Football
Musculature
Passion pour les films de
Clint Eastwood
Voyages linguistiques à Leicester,
Londres et Barcelone.
Voyages : Europe, Afrique, Asie