



CHARGÉE DE RESSOURCES HUMAINES

Rigoureuse et impliquée, je mets mon sens de l'organisation et ma réactivité au service des collaborateurs et des projets de l'entreprise.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

TERACT (INVIVO GROUP) | Février 2021 à maintenant - CDI (Retail jardinerie/animalerie)

Chargée de formation

- Recueil des besoins de formation des différentes enseignes TERACT: Gamm vert Synergies, Jardiland (200 magasins - 500 collaborateurs)
- Assurer le suivi de l'historique des formations (réglementaire)
- Mise en place et suivi du plan du développement des compétences
- Participation à des projets stratégiques groupe: déploiement opérationnel
- Gestion et optimisation des budgets : OPCO/exploitation
- Relation avec les prestataires: suivi des dossiers, mise en place de procédures
- Accompagnement des collaborateurs sur le dispositif TRANSITIONSPRO
- Suivi et présentation de KPI : avancée du plan, volumétrie...

KLB GROUP | 2018 / 2020- CDI (consulting) - 18 mois

Consultante RH pour le client AMADEUS - Groupe international (aéronautique)

Portefeuille de 5000 collaborateurs avec pratique de l'anglais au quotidien

- Gestion et suivi de l'administration du personnel : embauche, période d'essai, avenants (télétravail, congé sabbatique, temps partiel...), primes, immigration (renouvellement des titres de séjour)
- Suivi des différents tableaux de bord RH

NUTRIXO SERVICES (VIVESCIA GROUP)| 2017/ 2018 - CDD (agroalimentaire) - 18 mois

Assistante formation : projet SAP

- Recensement des besoins en formations (800 collaborateurs)
- Organisation et suivi des sessions de formation interne et externe (domaine SAP, finance...)
- Gestion de la communication du projet auprès des collaborateurs
- Evaluation des sessions (statistiques et analyses qualitatives)

KIKO MILANO (COSMETIQUE) - PRISMA MEDIA (PRESSE) - PERIAL (IMMOBILIER)- 2015/2016 - INTERIM - 7 mois

Assistante Recrutement & RH

- Recrutement & sourcing : diffusion d'annonces, présélection des candidatures, organisation des entretiens et rédaction des comptes-rendus
- Gestion administrative & support RH : suivi des contrats d'intérim, validation des factures, gestion des agendas, gestion des notes de frais, préparation de dossiers et rédaction de documents internes
- Projets RH & intégration : création d'un livret d'accueil pour les nouveaux collaborateurs, développement d'un intranet interne, préparation des documents pour les visites médicales, assistance au suivi des entretiens annuels

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais: niveau B2

Séjours en Angleterre :

2018 - Juin/ Juillet - Ecole Kings (Bournemouth) - Cours d'anglais

2016 - Juin/ Août - MCDONALD'S (Worcester) - CDD (restauration) - Crew Member