



FORMATIONS

**Master 1 Manager des Relations
Sociales (2015)**
Icadémie - Paris

**Bachelor Chargé(e) de Gestion
Administrative et de Ressources
Humaines (2014)**
Icadémie - Paris

LOGICIELS

Pack Office (Word, Excel,
PowerPoint, Teams)

SAP RH – Administration du
personnel

TALENTSOFT/ FOEDERIS –
Gestion de la formation

INTERETS

Organisation de voyages

Sport, Fitness (Pilates)

Equitation

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...

KL B 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