

Céline Dubois
84 Lotissement Aldabidea
Quartier herauritz
64480 USTARITZ

Tel : 0622567632
celinebourron@hotmail.com

FORMATIONS

2004 : Master en
Ressources Humaines
IGS Toulouse

2003 : M.S.T Droit du
Travail, relations sociales
dans l'entreprise
Université de Lyon 2

2001 : Deug de droit
Université Bordeaux IV

Formation continue :

2017 : Techniques de paie
et audits sociaux – CNAM

2015-2017 : Actualités
Sociales/juridiques

2016 : Etre Formateur-
LFC Cap humain

2016-2017 : Remise à
niveau en Anglais-
Le club des langues

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES OPERATIONNELLE

12 ans d'expérience en gestion multi-sites



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Intervenante Formatrice – ASFO Pays de l'Adour – Mars 2017 à ce jour

- L'essentiel du droit du travail et la gestion administrative du personnel
- La délégation unique du personnel
- Formation obligatoire des représentants du personnel...

Responsable Ressources humaines-Groupe Carrefour - Juin 2012 à Janvier 2017

- Dans le cadre d'un rachat de l'entreprise :
- Intégration de la politique RH du groupe Carrefour chez Guyenne et Gascogne en matière de recrutement, GPEC, formation professionnelle, mobilité, rémunération...)
- Mise en place des procédures et outils du groupe Carrefour chez Guyenne et Gascogne : logiciels RH, procédures administratives sur la gestion du personnel (procédure d'embauche, contrat de travail, procédures disciplinaires ...) et les problématiques du personnel
- Accompagnement dans l'harmonisation des statuts et des nouveaux accords d'entreprise

Responsable Ressources humaines -Guyenne et Gascogne (2000 salariés-35 établissements) - Février 2005- Juin 2012

✓ **Administration sociale et juridique du personnel**

- **Gestion administrative du personnel** : rédaction des contrats de travail et des procédures disciplinaires (inaptitude au travail, licenciement...), suivi des contentieux prud'hommaux, DPAE, suivi des visites médicales et arrêts de travail
- **Assistance et veille** juridique et sociale auprès des opérationnels
- **Contrôle** du respect des obligations légales : réalisation d'audits sociaux internes
- **Création/ harmonisation** des procédures RH et de suivi du personnel : fiches d'embauche, intégration du personnel, dossier du personnel
- Relations avec les organismes extérieurs (Pôle emploi, OPCA, Agefiph CRAM...)

✓ **Pilotage et mise en œuvre des projets RH transverses (Handicap, GPEC, Séniors, Egalité hommes-femmes et Santé et sécurité au travail)**

- **Gestion de projet RH** : analyse des objectifs et définition du plan d'action, planification, déploiement et animation du projet sur 35 établissements
- **Conseil et Assistance** sur l'ensemble des problématiques RH et sociales auprès des établissements et opérationnels
- Mise en place des outils et des indicateurs de suivi RH
- **Coordination et suivi** de l'application des politiques RH pour les 35 établissements

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

*Word, excel, power point,
Lotus Notes, SIRH

*Anglais intermédiaire

*Membre de FACE Pays de
l'Adour- 4 ans : Association
d'entreprises qui agit contre
l'exclusion

*Membre de l'ANDRH
Pays de l'Adour

- **Santé et sécurité au travail** : Actualisation du document unique dans chaque établissement, Participation à la définition des risques psychosociaux et d'un plan d'action sur la pénibilité au travail
- **Handicap** : Déploiement d'une politique orientée vers l'insertion des personnes handicapées, organisation annuelle d'une journée dédiée au handicap dans les établissements
- **Système d'information RH** : Déploiement d'un nouveau SIRH

✓ **Relations sociales**

- Préparation et participation aux réunions avec les instances du personnel
- Organisation des élections des représentants du personnel
- Suivi des accords d'entreprise (bilans obligatoires, indicateurs de suivi)

✓ **Formation professionnelle**

- Elaboration et mise en œuvre du plan de formation : gestion administrative, planification des sessions, suivi du budget, analyse quantitative et qualitative...)
- Suivi et gestion des dispositifs de formation (CIF, CPF, alternance...) et des aides de financements auprès des OPCA, pôle emploi

✓ **GPEC**

- **Mise en place des entretiens professionnels** : rédaction des référentiels compétences via des groupes de travail opérationnels, rédaction de supports d'aide aux managers
- Suivi des process liés à la politique de promotion et mobilité interne
- Accompagnement des salariés dans les actions collectives et individuelles liées à GPEC

✓ **Recrutement**

- Recrutement, intégration du personnel et gestion des aides à l'embauche
- Partenariat avec les école, centre d'apprentissage, pôle emploi

✓ **Communication**

- Réalisation de supports : Affiches, journal interne, guides, livret d'accueil...
- Mise en œuvre d'actions de sensibilisation, communication et de formation : groupes de travail, actualités juridiques, sociales et RH

Juillet 2004 à Décembre 2004 : **Assistante Ressources Humaines – Guyenne et Gascogne- Bayonne (stage)**

- Mise en place des entretiens professionnels (Référentiels compétences et support d'entretien, communication interne, analyse et suivi) et de la réforme sur la formation professionnelle
- Rédaction du livret d'accueil de l'entreprise et d'une bible juridique

2002 à 2004 : **SEMVAT Toulouse-DANZAS DHL Lyon-LE PRINTEMPS LYON (stages)**