

Spécialité : Ressources Humaines, Droit du travail, Sophrologie

Formatrice depuis : 2016

## **DIPLOMES OBTENUS**

**Formation certifiante ELEGIA en droit du travail – NIVEAU II**  
**DUT Technique de Commercialisation**  
**Diplôme de Sophrologie**

## **FORMATIONS SUIVIES**

**FORMATIONS INTERNES ET EXTERNES** : Actualisation sociale, Gestion et animation des IRP, juridique, financière, financière (analyse des résultats, impact des taux horaires...), communication, Référents Travailleurs Handicapés ...

## **PRINCIPALES EXPERIENCES**

**FORMATRICE – CONSULTANTE EN RESSOURCES HUMAINES (Ideos, Chambres consulaires, ...)**

**RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATION (3 années)**

Relation avec les partenaires sociaux : Inspection du Travail, Médecine du Travail, Pôle Emploi, agence ETT ... ;

- Paie : préparation des états et des éléments variables ;
- Relation avec les fournisseurs, clients (internes et externes), donneurs d'ordre et financeurs.
- Suivi économique et politique budgétaire, élaboration des budgets ;
- Règlements comptables, établissement de factures, suivi comptable et préparation et vérification des éléments comptable pour clôture des comptes ;
- Démarchage entreprise, conseil aux entreprises sur le volet du handicap (informations, diagnostics, conseils et accompagnement sur plan d'action) ;

**RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES (4 années),**

**RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES ADJOINTE (1 année)**

Et **ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES (7 années)**

- Management, gestion d'équipes ;
- Gestion et administration du personnel : contrats de travail, suivi administratif, gestion des absences, des pointages, plannings, visites médicales, DUE, prévoyance, mutuelle ... ;
- Recrutement de masse ou sur postes clés en interne et externe ;
- Elaboration et suivi des tableaux de bord sociaux ;
- Relation et animation des instances du personnel ; Négociation et rédaction des accords collectifs et NAO ;
- Gestion des dossiers disciplinaires dans leur intégralité et suivi des cas précontentieux et contentieux ;
- Gestion des dossiers transverses et des dossiers légaux : Plan de Formation, GPEC, Emploi TH ... ;

**ASSISTANTE D'AGENCE INTERIM (6 années)**

Gestion administrative de l'agence et des aspects commerciaux et recrutement ;

Accueil des intérimaires et suivi des dossiers de candidature ;

Montage des dossiers administratifs et financiers ;

Prospection commerciale et suivi des clients, Relances clients, Recrutement ;

## **FORMATIONS ACTUELLEMENT DONNEES**

**RESSOURCES HUMAINES**

- Gestion des formations
- Document Unique
- Pénibilité au travail
- Gestion administrative du personnel