



Laure SOREL

Généraliste des Ressources Humaines
10 ans d'expérience en RH

Responsable Ressources Humaines

Compétences

Gestion de projets *Analyse des besoins, négociation, déploiement*
Recrutement *du sourcing à l'intégration*
Communication RH *Présentation de la stratégie aux équipes*
ADP et Paie *formalités d'embauche, contrats de travail, techniques de paie*
Management *Gestion équipe 10 pers*
Formation *Connaissances des dispositifs*
Bureautique *pack office*

Formation

2015 : Master « Responsable de la gestion des Ressources Humaines - IGS
Mémoire consacré à « l'égalité professionnelle dans l'industrie »
2008 : Licence pro. GRH option Paie et ADP - ENOES
Mémoire consacré à la « Gestion des RH des gardiens d'immeubles »
2001 : DAEU

Centres d'intérêt

Scouts et Guides de France
Responsable du Pôle développement de Paris Est
Danse Bretonne à la mission bretonne (Paris XIV)

46, rue Jacques Hillairet - 75012
06 26 26 33 88
laure.sorel@laposte.net



Expérience professionnelle

Depuis Novembre 2014 • Fondation Casip Cojasor • Stagiaire puis Chargée des RH emploi et vie au travail

- Coordination du changement de mutuelle
 - Economie réalisée : plus de 40 000 €
 - Absence de redressement lors du contrôle URSAFF
- Refonte processus de recrutement
 - Mise en place de nouvelles pratiques
 - Réduction du Turn Over
 - Baisse du coût du poste « recrutement »
- Optimisation de la communication interne
 - Création d'une newsletter bimestrielle
- Accompagnement des changements stratégiques
 - Déménagements de plusieurs équipes
 - Rédaction de notes à destination du CHSCT
 - Préconisations lors de projets de réorganisation
- Référente RH au sein du CHSCT
 - Elaboration du bilan annuel
 - Suivi des obligations
- Elaboration du plan de formation
 - Optimisation budgétaire
 - Création d'ateliers bureautiques

Juin 2010– Juillet 2013 • Paris Profession Sports et Jeunesse • Chargée de mission

- Rédaction des contrats de travail et avenants
 - Environ 400 avenants par an pour les CDI
- Validation et contrôle des bulletins de salaire
 - Entre 400 et 450 bulletins mensuels
- Réalisation des formalités liées à l'embauche et aux fins de contrats
 - DUE, ruptures conventionnelles, SDTC
- Mise en place, préparation et animation de la DUP

2008– 2010 • Missions d'intérim • Chargée de mission

- Pôle Emploi : présentation de la fusion ANPE/Pôle Emploi auprès des salariés de l'ANPE
- Ajilon : Mise à jour des dossiers administratifs, rédaction des contrats de travail, validation des bulletins de paie, élaboration des éléments du plan de formation auprès de la commission formation
- DGAC : gestion des missions

1989– 2007 • Secrétaire puis assistante de direction