

Myriam ALLEGAERT
36, Lot. Plein Sud
97 223 LE DIAMANT

Tél. : 05.96.78.14.45
Mobile : 06.96.41.71.21
Email : m.allegaert@mediaserv.net
42 ans - 2 enfants

Mai 2008 à ce jour :

CONSULTANTE RESSOURCES HUMAINES SPECIALISEE EN DROIT SOCIAL

Alizés RH, cabinet spécialisé dans le conseil aux entreprises dans les DOM et les TOM

- ☞ **Mission d'harmonisation des statuts sociaux** pour une Fédération Française dans le cadre de la mise en œuvre de la Convention collective du Sport
- ☞ **Mission de benchmarking** sur les majorations de salaire appliquées dans les DOM
- ☞ **Animation de sessions de formation** sur l'Entretien professionnel à l'attention des collaborateurs d'un Groupe dans le secteur de l'assurance en Martinique et Guyane

Mars 2007 à décembre 2008 :

CHEF DE PROJETS RESSOURCES HUMAINES GROUPE

Groupe SOFIA, diversifié dans le commerce associé, 8 sociétés, CA de 167 M€
(Clin d'œil Parfumeries franchisées DOUGLAS, Bricoland franchisé LEROY MERLIN, Jardiland,
Gazarmor mandataire Butagaz, Playdis mandataire Campingaz, Loire entrepôts transport
Et Atlantique Robinetterie)

Principales missions :

- ☞ **Membre du groupe** projet stratégique pour la Filiale CLIN D'ŒIL,
- ☞ **Piloter** un projet d'harmonisation des statuts sociaux de la Société Gazarmor suite à l'intégration de 3 sociétés en application de l'article L122-12 du code du travail,
- ☞ **Mener un Audit Groupe** sur les contrats de travail et procédures d'embauches
- ☞ **Refondre et élaborer** des règlements intérieurs applicables au sein de chaque filiale
- ☞ **Construire et animer** des modules de formation destinés à la Direction, aux managers opérationnels et au service DRH en droit social
- ☞ **Accompagner** les managers opérationnels dans la gestion des dossiers RH et des IRP
- ☞ **Mettre en place** l'Épargne salariale au sein du Groupe
- ☞ **RRH opérationnelle** de la Filiale CLIN D'ŒIL (50 parfumeries – 360 personnes) et Loire Entrepôts Transport (30 salariés)

D'avril 2002 à sept. 2006 :

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES GROUPE

SECURIFRANCE, Groupe national prestataire de sécurité - 6 Sociétés dont une en Guyane -
CA de 125 M€

Principales missions :

- ☞ **Participer** à la définition et **coordonner** la mise en œuvre de la politique RH (membre du comité de Direction),
- ☞ **Initier et suivre** la politique de l'emploi du groupe (recrutement, intégration, gestion des carrières)
- ☞ **Garantir** l'application de la réglementation sociale au sein du groupe,
- ☞ **Gérer** les relations sociales au sein du Groupe (Présidente du CE, Comité de Groupe, NAO...),
- ☞ **Organiser et superviser** la gestion administrative du personnel,
- ☞ **Accompagner et conseiller** les équipes opérationnelles et fonctionnelles dans tous les domaines de la gestion des hommes (dossiers de reprise dans le cadre de rachats d'entreprises, externalisation...),
- ☞ **Structurer et manager** le service RH en lien avec l'évolution du Groupe

De sept.1999 à avril 2002 :

CONSULTANTE – FORMATRICE SPECIALISEE EN DROIT SOCIAL
FORMACOM, cabinet de conseils spécialisé en Ressources Humaines

Principales missions :

- ☞ **Accompagner les entreprises dans la mise en place les 35 heures :** Appui conseil, rédaction des accords, suivi et mise en œuvre des accords
- ☞ **Assurer** la veille juridique en droit social,
- ☞ **Rédiger** des actes juridiques pour les clients (contrats de travail, accords d'entreprise...)
- ☞ **Accompagner et conseiller** les entreprises dans le changement
- ☞ **Former** les différents acteurs des entreprises au droit social (pratique du droit du travail, actualité sociale, IRP...)
- ☞ **Participer** au développement de l'ingénierie de formation au sein du Cabinet

De novembre 1998 à mai 1999 :

ASSISTANTE JURIDIQUE au sein du **Cabinet d'Avocats Associés SJOA** à Nantes

Principales missions :

- ☞ **Rédiger** les conclusions pour les dossiers contentieux
- ☞ **Préparer** la rédaction d'actes juridiques pour les clients (contrats de travail, accords d'entreprise...)
- ☞ **Effectuer** les recherches de Jurisprudence pour l'Avocat

En 1998 :

JURISTE –CONSEIL EN DROIT SOCIAL au sein du **Cabinet d'Expertise Comptable LPA**

Principales missions :

- ☞ **Assurer** la veille juridique du Cabinet et gérer les sources documentaires
- ☞ **Rédiger** les actes juridiques courant et mettre en œuvre des procédures disciplinaires
- ☞ **Concevoir** des fiches pratiques en droit social

Formation initiale :

- 📖 **D.E.A de droit social** et mouvements sociaux contemporains à Nantes en 1992
- 📖 **Maîtrise de Droit privé** à Nantes
- 📖 **Baccalauréat Philosophie-Lettres à Saint-Nazaire**

Autres Atouts :

- ☞ **Bilingue espagnol** (résidente pendant 5 ans en Andalousie)
- ☞ **Anglais : bon niveau** (1 mois de stage intensif au CNAM en nov.2006 / 755 points au TOEIC)
- ☞ **Maîtrise de l'informatique : Word, Excel, Power point, Internet**

- ☞ **Connaissances et compétences acquises :**
 - ✓ Pilotage de projets, Conduite d'entretiens, animation de groupe
 - ✓ Connaissances en Ressources Humaines et en psychologie
 - ✓ Approche commerciale, relations clients
 - ✓ Négociation, médiation
 - ✓ Créativité, réactivité, autonomie

Expériences « étrangères » :

- ✓ Travaux de traduction pour Plan Excel, Cabinet de Consultants espagnol
- ✓ Importation et commercialisation du Jambon Serrano Antonio Alvarez (Représentante en France du produit, organisation de Foires et Salons Gastronomiques, Traduction de la documentation commerciale...)
- ✓ Travaux de traduction pour le CNRS sur l'application du droit du travail et le concept de travailleur en Espagne