

# Peggy MENANTEAU

7 Rue du 8 Mai 1945

34150 ANIANE

Tél. : 06-61-78-71-15

## CONSULTANTE

## RESSOURCES HUMAINES

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### 2013 à aujourd'hui

Consultante Ressources Humaines - PMRH Conseil / ARIAC (Coopérative d'entrepreneurs)

#### Janv/Fév 2012

Gestionnaire de paie -  
Stagiaire - Exco A2A à Pézénas

#### 2008 - 2011

Responsable Ressources Humaines - AEHLIOS à Cournonsec

#### 2005 - 2006

Responsable Ressources Humaines - Stagiaire - DDASS et PROPARA à Montpellier

#### 2001- 2005

Assistante Ressources Humaines, de Direction et de Gestion - CAPGEMINI à Montpellier

#### 1996 - 2001 : Divers postes

### FORMATIONS

2013 - Aide à la création d'entreprise libérale - ORIFFPL LR Montpellier

2012 - Gestionnaire de Paie - ARHELIS Pérols - Titre professionnel niveau III

2006 - Responsable RH - Bac+4 - CESI Montpellier

1996 - BTS Assist. de gestion PME-PMI

1994 - BAC Techniques Administrat.

### DOMAINES DE COMPETENCES

#### Gestion administrative du personnel

- ✓ Etablir et suivre les contrats de travail, les DUE
- ✓ Suivre les dossiers maladie et prévoyance
- ✓ Gérer les absences, les embauches et les départs
- ✓ Renseigner les tableaux de bord RH
- ✓ Préparer les variables de paie
- ✓ Elaborer les dossiers administratifs pour les organismes externes
- ✓ Assurer la veille sociale et juridique

#### Recrutement direct et indirect

- ✓ Rester en veille de l'évolution des pratiques
- ✓ Recueillir les besoins du client
- ✓ Elaborer une proposition et une méthodologie
- ✓ Réaliser la mission de conseil et d'accompagnement
- ✓ Piloter tout le process et suivre la phase de « short list »
- ✓ Gérer l'intégration

#### GPEC

- ✓ Aider à mieux identifier les différents enjeux d'un dispositif de GPEC au plus près du terrain et d'en comprendre les principes clés
- ✓ Accompagner à chaque étape de la démarche
- ✓ Anticiper l'évolution et l'adaptation des métiers pour la pérennité de l'entreprise
- ✓ Participer à l'élaboration du plan de formation

#### Relations sociales et Communication interne

- ✓ Maîtriser le fonctionnement des IRP - Droits et obligations - mises en œuvre et respect
- ✓ Informer sur les obligations légales
- ✓ Mettre la communication interne au service de la politique sociale

#### Animation de formations

- ✓ Recueillir les besoins
- ✓ Définir et préparer un plan d'intervention
- ✓ Animer les sessions de formation
- ✓ Evaluer la formation

#### Conseil/pilotage RH et juridique

- ✓ Contrôler la conformité d'application des obligations légales et règlementaires et anticiper un éventuel contrôle URSSAF
- ✓ Répondre aux demandes des opérationnels
- ✓ Mener de façon autonome les projets RH correspondant à la stratégie RH
- ✓ Gérer les dossiers litiges/conflits individuels et/ou collectifs