



Montpellier (34000)

*****@*****.***

CHARGÉE DES RESSOURCES HUMAINES, PROFIL, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2020 /

Chargée des ressources humaines

Groupe Clinipole Bio Nettoyage et Restauration
Service RH en charge de 26 établissements

*Gestion du processus de recrutement
Suivi et gestion de l'AEJ (Sylaé) - Suivi des dossiers Transition Pro
Gestion des dossiers RLH / AGEFIPH
Suivi des visites d'embauche / reprise- Assurer le relationnel avec les différentes
médecines du travail (
Ensanté / Aipals/ T2ST/ AISMT ...)
Constitution des dossiers RH et réalisation de la saisie des dossiers CEGID
Extraction et état de gestion GRH et PAIE sur CEGID
Réalisation de tableaux de suivi (masse salariale / suivi des ETP...)
Rédaction des CDD/ CDI / avenants
Gestion des plannings (Octime)
Gestion des Accidents du travail
Réalisation des documents dans le cadre des procédures d'inaptitude / RC
Rédaction documents RH divers*

déc. 2019 / sept. 2020

Gestionnaire des ressources humaines

Clinique du Parc - Groupe Clinipole
*Accueil physique et téléphonique
Gestion et réalisation des recrutements IDE/ ASD
Constitution des dossiers salariés
Gestion des plannings soignants via Octime
Rédaction des contrats
Rédaction documents RH divers
Gestion RH des accidents du travail- Acciline
Prise en charge du relationnel avec les organismes et prestataires extérieurs*

sept. 2017 / déc. 2019

Gestionnaire d'agence d'emploi recruteur

RAS Intérim
*Accueil physique et téléphonique des candidats et intérimaires
Recrutement (inscription des candidats, réalisation des entretiens téléphoniques et
physiques...)
Gestion et suivi des délégations et missions
Enregistrement et contrôle des dossiers intérimaires
Gestion des commandes et propositions spontanées
Élaboration des contrats de travail, DPAE, recueil des heures.
Gestion de la facturation client
Gestion des retours contrats de mission et de prestation.
Saisie des heures, élaboration des paies et acomptes.
Gestion des AT
Gestion des visites médicales intérimaires
Gestion des retours contrats de mission et de prestation
Autres tâches administratives ...*

févr. 2017 / mai 2017

Gestionnaire formation

CGFC MONTPELLIER
*Gestion des dossiers et supports de formation : demandes de financement-demandes
de remboursement
Suivi individuel des dossiers stagiaires
Assurer le relationnel avec les OPCA, stagiaires, et intervenants
Facturation - Rapprochement bancaire et tâches administratives diverses*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2014 / juin 2015** **Maitrise en Management des Ressources Humaines et du Développement Social option RH; Acquisition et développement des connaissances nécessaires en mat** - BAC+4
Université Montpellier III
- sept. 2010 / juin 2013** **Licence en Économie-Gestion option Analyse économique et gestion des entreprises** - BAC+3
Université Pierre Mendès France
- sept. 2008 / juin 2009** - BAC+2
IUT Techniques de commercialisation (IUT2Grenoble)

COMPETENCES

Temporaris, Cegid RH-Paie, Tempo, Pack Office, RLH / AGEFIPH, Ensanté / Aipals/ T2ST/ AISMT, CEGID, IDE/ ASD, RAS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Français	

CENTRES D'INTERETS

Natation, voyages