



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis A

\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

La Seyne-sur-Mer (83500)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

déc. 2020 / juin 2021

#### DRH

ALTELIOS TECHNOLOGY

- \* Membre du Comité de Direction,
- \* Management d'une équipe RH à l'international
- \* Stratégie & politique RH
- \* Support RH auprès des Managers,
- \* Préparation des salaires
- \* Formation professionnelle,
- \* Gestion des avantages sociaux (mutuelle, prévoyance, tickets restaurants, intéressement...),
- \* Bilan social & indicateurs,
- \* Interface avec les différents interlocuteurs juridiques / organismes sociaux (avocat, OPCA, Syntec, Direccte,
- \* En charge du dossier des Habilitations Confidentiel et Secret Défense auprès du CEA et de la DGA.

\* Projets menés : Dématérialisation de la paie, opérationnalisation du SIRH, négociation et changement de mutuelle & de prévoyance, mise en place du ONBOARDING, création d'un Pôle Recrutement, marque employeur, intéressement.

janv. 2009 / déc. 2014

#### DIRECTRICE DE SITE

ACTUAL CUISINES

Création du Showroom (200 m<sup>2</sup>) :

- \* Management direct
- \* Animation des ventes
- \* Communication
- \* Responsable Administrative, financière & logistique

janv. 2006 / déc. 2008

#### DIRECTRICE

SUD EXPRESS

Création du point de vente

- \* Management direct
- \* Animation des Ventes
- \* Responsable Administrative, financière & logistique

janv. 1996 / déc. 2005

#### Office Manager / Assistante du Président et du Directeur Général

ASSYSTEM - SCT (STÉ DE CONSEIL EN TECHNOLOGIES) BRIME SAS - SCT

Fusions / Absorptions

DE 1996 à 2005

ASSYSTEM - SCT (STÉ DE CONSEIL EN TECHNOLOGIES)

BRIME SAS - SCT (500 COLLABORATEURS)

- \* Office Manager / Assistante du Président et du Directeur Général
- \* Responsable des Services Généraux (logistique / achats)
- \* En charge de la Communication

\* Projets menés : Reprise et suivi des entreprises en charge de la construction des nouveaux bureaux et réception des chantiers. Recherche d'un nouvel opérateur pour la flotte téléphones,

recherche et  
gestion d'une agence en charge des déplacements professionnels, gestion du parc  
véhicules.

**janv. 1993 / déc. 1996**    **Assistante de la Direction Commerciale**  
CAZAN S.A

**janv. 1985 / janv. 1993**    **Chef de Rayon**  
AUCHAN VELIZY

/                                    **Office Manager**  
HTS ELECTRONIQUE - INGÉNIERIE & CEM  
*\* Projet mené : Mise en place des procédures qualité en vue de la certification  
COFRAC (obtenue).*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**sept. 2020 / juin 2021**    **MASTERE 2 RH; Manager les ressources humaines & les relations sociales**  
- BAC+5

/                                    **Assistante de Direction**

## **COMPETENCES**

---

CIEL, EBP, QUADRA, Pack Office, RGPD, DSN, Interface, SAS

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**  
**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Architecture, Décoration, Communication, Voyages, Moto