

**Samira BELLAHCEN**Française - Paris 19<sup>ème</sup>, Permis B[samira.bellahcen@outlook.fr](mailto:samira.bellahcen@outlook.fr)

SamiraB

07.83.18.10.49

**RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES****18 ans d'expériences professionnelles en RH****dont 6 ans en ESN**

Disponibilité immédiate

Mobilité nationale

**En appui au DRH, je suis en charge de l'application de la politique et stratégie en matière de ressources humaines, je conseille les opérationnels, je supervise la gestion des projets de formations et me charge d'accompagner les salariés pour améliorer leurs compétences au service de l'entreprise.**

**Expériences Professionnelles**

01/25 à 04/25 **Responsable RH** – GPR Remorquages / Auto Parts Conseil — Val de Marne (94)

02/24 à 07/24 **Responsable de formation & mission RH** – Cour des comptes (**CDD 6 mois** – FPE)

02/23 à 01/24 **Responsable RH** – Ministère de l'enseignement supérieur (**CDD 1 an** – FPE)

Lieu d'affectation : ISAE-SUPMECA, Ecole d'Ingénieur d'Aéronautique/Mécatronique, Saint-Ouen (93)

09/20 à 11/22 **Responsable RH** - MLM CONSEIL - ESN - (**2 ans** – licenciement économique) (93)

04/2017 à 8/2020 **Responsable du développement RH** - AKKA Technologie - ESN (**4 ans**) (92)

03/15 à 02/17 **Responsable Recrutement** – Campus des métiers et de l'artisanat - (**2 ans**) – (93)

02/13-12/14 **Chargée de formation** – OPCO ADEFIM (**2 ans**) (92)

2007/ 2012 **Consultante emploi/ formation & Talent Manager** INGEUS & ANVEOL (**6 ans**) (94 & 75)

**Compétences RH / Administrative / Logistique**

**Compétence managériale** : Accompagnement d'une équipe de 10 à 20 collaborateurs, management opérationnel et hiérarchique.

**Administratif RH** : Création et gestion administrative des dossiers des personnels, des contrats, des avenants, référente auprès des organismes sociaux (mutuelle, sécurité sociale, action logement, DRIETTS, interface avec la médecine du travail, gestions des TR, suivi des absences, des congés, des RTT, des AM et des AT)

**Paies externalisées** : Collecte et transmission des éléments variables, réception et contrôle des bulletins de salaires, contrôle des STC, établissement des actes administratifs (attestation UNEDIC, certificat de travail, bulletin de salaire, attestation employeur, suivi des DSN mensuelles / trimestrielles/annuelles).

**Formations/Campagnes annuelles, GPEC** : Suivi des demandes de formation et de l'enveloppe budgétaire, mobilisation des comptes CPF, interface avec l'OPCO et les organismes de formations.

Organisation et suivi des campagnes individuelles (GPEC, entretiens annuels, professionnels et de reprises, RIPEC (primes individuelles), RIFSEEP (régimes indemnitaires) avancement de grade et d'échelon, gestion des carrières, gestion des enquêtes de satisfaction, des audits internes.

**Recrutement / Intégration** : Création, publication et suivi des annonces via les différents canaux de recrutement, sourcing, pré-qualifications téléphoniques, entretien, passation des tests techniques et ou de personnalité, débriefing, retours sur candidature, **très bonne connaissance des métiers IT**.

On & Off boarding des collaborateurs, remise du Kit d'accueil, suivi des périodes d'intégration, des PE, etc.

**Organisation des instances** : Préparation et envoi des ODJ, préparation du contenu et verbalisation des instances, **membre du CODIR**.

**Juridique** : Rédaction des courriers, des convocations et des CR d'entretiens, collaboration étroite avec le service juridique, avocat et la Direction

**Compétences Informatique & Linguistiques & Formation théorique**

**Compétences linguistiques** : Français, Arabe (langues maternelle) / Anglais : Niveau A2 (notions avancées)

**Compétences informatiques** : Pack office, Outlook, Talent Soft, Virtualia RH, Galaxie, RenoiRH, Estéve, Silae RH & Paie

**Formation Théorique** : Licence RH