

- 🏠 BREVAL (Yvelines)
- ☎️ 06 16 25 71 77
- 📅 42 ans
- ✉️ marile.66@hotmail.fr
- 🌐 www.linkedin.com/in/ml-boulland
- 🚗 Véhicule personnel

## Compétences

- **Administration du personnel** : Gestion des dossiers salariés, rédaction contractuelle, conformité réglementaire
- **Relations sociales** : Veille juridique, gestion des IRP, sécurisation des pratiques RH
- **Accompagnement des collaborateurs** : Appui opérationnel, gestion des situations sensibles, conseil en droit du travail
- **Processus RH** : Optimisation des procédures, amélioration continue et conformité réglementaire
- **Recrutement & intégration** : Contribution au recrutement, coordination des parcours d'intégration
- **Formation** : Pilotage du plan de développement des compétences, gestion des budgets et dispositifs
- **Paie & déclarations sociales** : Traitement des variables, supervision de la paie, suivi des obligations sociales

## Atouts

**Polyvalence,**  
rigueur, autonomie, sens du relationnel

## Langues

**Anglais**  
Niveau B1

## Informatique

**Pack Office**  
Silae, Eurecia, Nibelis, CEGI  
Payfirst, Alfa GRH, Octime

## Centres d'intérêt

Pratique course à pied  
Vie associative : organisation d'événements

**Marie-Laure BOULLAND**

## RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES JUNIOR

RH généraliste expérimentée, j'interviens en paie, administration du personnel, formation et accompagnement des managers, et je souhaite mettre mon expertise au service d'un poste de RRH junior alliant gestion sociale, développement des compétences et projets RH transverses.

## Expériences professionnelles

### Responsable Paie et Administration du Personnel

**Groupe Mister Menuiserie, Saint Marcel (27)** De juin 2023 à février 2025

- **Gestion RH** : Prise en charge de la paie, administration (contrats, avenants, DUE) pour 350 collaborateurs.
- Encadrement de 3 gestionnaires paie et appui juridique RH.
- **Optimisation des processus RH** : Amélioration de la paie et de l'efficacité administrative, réduction des risques et conformité légale. Participation à un audit de paie social.
- **Appui à la gestion des procédures disciplinaires** : convocations, courriers, suivi administratif des dossiers
- **Contribution à la préparation des réunions CSE** : indicateurs sociaux, bilans RH, communication avec les représentants du personnel
- **Liquidation judiciaire de l'entreprise** : Collaboration avec les mandataires judiciaires pour la gestion des créances salariales et les soldes de tout compte.

### Responsable Paie

**Fondation Mallet, Richebourg (78)** De novembre 2019 à mai 2023

- **Relations sociales et paie** : Supervision des aspects administratifs et migration de 600 paies vers Nibelis.
- Encadrement d'une gestionnaire de paie.
- **Fusion CCN 66 à CCN 51** : Mise à jour des pratiques RH, transmission des bulletins et explication des changements.
- **Suivi RH** : Analyse des tableaux de bord et des indicateurs de masse salariale

### Assistante Ressources Humaines

**Adient, Rosny sur Seine (78)** De février 2018 à janvier 2019

- **Gestion RH et Paie** : suivi du temps de travail, des variables de paie, des absences et congés, gestion du personnel intérimaire (contrats et missions) et appui à l'administration du personnel.
- **Recrutement et développement des compétences** : participation au recrutement et à l'intégration des collaborateurs, pilotage du plan de formation, suivi des actions et relations avec les OPCO.

### Assistante Ressources Humaines

**Hopital Privé Ramsay Générale de Santé, Trappes (78)**

De mars 2014 à novembre 2017

- **Gestion complète des processus RH** pour le personnel hospitalier : gestion de la paie, des plannings et des éléments variables (acompte, avances sur salaire).
- **Rédaction des documents RH** : rédaction des contrats de travail, avenants et DUE (Déclarations Uniques d'Embauche), en garantissant leur conformité légale.
- **Suivi administratif RH** : gestion des documents relatifs aux visites médicales

### Assistante Ressources Humaines

**Walters People, Paris 08 Elysee** De février 2008 à janvier 2014

- **Gestion RH et Paie** : traitement de 350 paies mensuelles, saisie et contrôle des variables, acomptes, DSN et soldes de tout compte.
- **Administration du personnel et intérimaires** : gestion des contrats, DUE, visites médicales, absences, attestations et suivi des missions intérimaires (litiges, reporting).
- **Formation** : suivi du plan de formation, des actions et des financements.

## Diplômes et Formations

### Master 2 Management des entreprises option Ressources Humaines (alternance)

**ISEFAC, Paris** De 2005 à 2007

### Année de spécialisation en Ressources Humaines (alternance)

**ISEFAC, Paris** De 2004 à 2005

### BTS Assistante de Direction (alternance)

**CPEA, Paris** De 2002 à 2004