

Samira BELLAHCEN

Française - Paris 19^{ème}, Permis B

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 RH et me charge d'accompagner les salariés pour développer leurs compétences au service de l'entreprise.

Expériences Professionnelles

01/25 à 07/25 Responsable RH Multi sites – GPR Remorquage - **6 mois** - (94) - (CDI et fin de PE mutuelle)

RRH généraliste, gestion des litiges et du contentieux à 70%, recrutement, ADP, formation

Travail en étroite collaboration avec l'avocate de la société

Référente OPCO : Gestion des taxes et des primes financières allouées par l'état, récupération des aides financières.

02/24 à 09/24 Responsable de formation & mission RH – Cour des comptes - **9 mois** – (CDD)

Gestion des carrières, des campagnes d'évaluations professionnelles et de la paie des magistrats de La Cour

Préparation des sessions de recrutement des nouveaux magistrats, accompagnement tout le long de la période d'intégration.

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

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

Management : 5 agents du service RH

Missions : Gestion des carrières, recrutement, paie, avancement de grade/échelon, formation, des instances sociales

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

Business Unit : Transport / Ferroviaire

Management : 4 chargées de recrutement

Missions : RRH généraliste, gestion des litiges et du contentieux à 70%, recrutement, ADP, formation

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

Business Unit : SIRH / Transport / Ferroviaire / Banque / Finances

Management : 2 chargées de recrutement en alternance

Missions : Structurer la GPEC, formation, recrutement, animation des entretiens collectifs, animation des réunions et des instances sociales

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

Management : 10 chargés de sourcing / recrutement

Missions : Gestion administrative, contrat de travail, contrat d'apprentissage et de professionnalisation, collaboration étroite avec le département commercial.

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

Missions : Gestion des appels entrants et sortants des salariés d'entreprise, gestion administrative des dossiers d'étude de projet, des dossiers de financement, participation active aux instances de financement

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

Missions : Accueil et accompagnement des bénéficiaires en recherche d'emploi, création et validation des outils (CV/ LM), animation des ateliers d'emploi, accompagnement à et dans l'emploi/formation, suivi des périodes d'essai, gestion d'un portefeuille de bénéficiaire allant de 85 à 200.

Management d'équipe de Consultant(e)s, gestion et animation des réunions d'équipe et des réunions de service avec la Direction, suivi des carrières et des évolutions des consultant(e)s lors des campagnes d'entretiens professionnels.

Compétences RH / Administrative / Logistique

Compétence managériale : Accompagnement d'une équipe de 05 à 20 collaborateurs, management opérationnel et fonctionnel. Gestion des plannings récurrents (réunions, recrutement, congés, etc).

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, expertises des métiers IT. On & Offboarding 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

Linguistiques : Français, Arabe - Langues maternelle
Anglais : Niveau A2 – Usuel quotidien
Espagnol : Niveau B1 – Usuel quotidien

Informatiques: Pack office, Outlook, Talent Soft, Odoo, Virtualia RH, Galaxie, RenoiRH, Estéve, Silae RH & Paie

Formation Théorique : Licence RH

PLUS VALUS / TRAITS DE PERSONNALITÉ

Autonomie, rigueur, ordre & discipline, respect des valeurs de chacun, éthique professionnelle, disponibilité.

Bienveillance professionnelle, empathie & distance professionnelle, adaptabilité, gestion du stress, des urgences et des priorités en bonne intelligence.

Contactez moi & rencontrons-nous afin d'en savoir bien plus lors d'un prochain entretien ☺