






Lamia OUNIS

Professionnelle des RH avec plus de 10 ans d'expériences dans la gestion administrative et du personnel, l'utilisation des logiciels métiers et l'accompagnement individualisé des agents.

 Adresse : 5, rue Rottembourg
75012 Paris

 Téléphone : 06.64.70.27.51

 Email : lamia.ounis@iledefrance.fr

Expériences professionnelles

Avril 2017 - Aujourd'hui

Gestionnaire - Service des prestations sociales - Pôle Ressources Humaines de la Région Île-de-France

- Contrôle de l'éligibilité des demandes de prestations (40 prestations)
- Saisie des demandes dans l'outil de gestion (Proweb)
- Orienter et accompagner les agents du siège et des lycées dans leurs demandes sur le site des prestations sociales
- Gestion des réclamations
- Participation à la réflexion sur l'optimisation des procédures et des modes de travail
- Participation à la réflexion sur l'utilisation du système d'informations et sur la dématérialisation des procédures internes au service.
- Élaboration des newsletters et documents de communications pour informer les agents
- Organisation de visites dans les lycées, d'événements ponctuels
- gestion du dispositif rente éducation, du dispositif retraite.

Décembre 2012 - Avril 2017

Assistante de gestion - Service du Dialogue Social - Pôle Ressources Humaines de la Région Île-de-France

- Centralisation et traitement des demandes d'absences syndicales en lien avec les encadrants, les agents et les organisations syndicales (7 organisations syndicales)
- Information et sensibilisation des encadrants et agents sur le droit syndical - Mise en place des procédures
- Suivi des contingents syndicaux (crédit temps syndical)
- Centralisation des sollicitations individuelles appuyées par les organisations syndicales et suivi du tableau de bord
- Participation à l'organisation des réunions des instances paritaires (CT/ CHS-CT)
- Préparation des réunions avec les organisations syndicales
- Suppléance ponctuelle de l'assistante de la sous-direction

Compétences

Professionnelles :

- Gestion administrative
- Instruction et suivi des dossiers
- Actualisation des SIRH, Logiciels métiers
- Accompagnements des agents
- Travail en transversalité

Personnelles:

- Travail en équipe
- Sens relationnel et capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Autonomie

Linguistiques :

Français courant
Anglais B1
Espagnol A1-A2

Avril – Septembre 2012

Assistante de gestion à l'antenne RH de Pantin - Pôle Ressources Humaines de la Région Île-de-France

- Préparation des convocations des postulants, constitution des dossiers, pré recrutements téléphoniques, édition et transmission des décisions d'affectation,
- Organisation des jurys de recrutement, rédaction de courriers
- Relai entre l'antenne et les services partenaires sur toutes les activités RH (comité d'affectation, campagne de mise en stage...)
- Collecte et transmission des informations à destination des référents, des EPLE et des services du siège
- Réalisation de plannings, convocations, information par courrier des agents et établissements, renseignement dans le logiciel RELAGE des avis médicaux
- Participation aux entretiens de recrutements

De 1996 à 2011 - Expériences professionnelles dans le secteur privé, plus précisément dans l'hôtellerie de luxe

Formations

- 1997 - Formation en Hôtellerie Restauration, spécialisation Hébergement - AFPA Créteil
- 1995 - BTS Analyses Biologiques - Lycée P. Eluard, Saint Denis
- 1992 - PCEM1 Médecine - Faculté de Médecine La-Pitié Salpêtrière, Paris
- 1990 - Baccalauréat D - Mathématiques et sciences de la nature - Lycée H. Wallon, Aubervilliers, 1990

Loisirs

- Voyages : Mexique, Floride, Thaïlande, Maroc, Indonésie, Ile Maurice
- Musique et danse : 8 ans de conservatoire, danse orientale et flamenco
- Cuisine asiatique et orientale
- Cinéma asiatique et tunisien, etc.