

Sandrine MALLARD

92300 Levallois-Perret

06.07.30.53.39

mallard.sandrine@yahoo.com

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

MBA MANAGER RESSOURCES HUMAINES - ESGRH

+ 5 ans d'expérience RH



COMPÉTENCES

RECRUTEMENT & INTÉGRATION	ADP & FORMATION	REPORTING & OUTILS
<ul style="list-style-type: none">▪ Identification des besoins en recrutement▪ Rédaction et diffusion des offres d'emploi▪ Conduite d'entretiens de recrutement de profils techniques et de fonctions support▪ Rédaction des propositions d'embauche▪ Suivi de l'intégration des collaborateurs	<ul style="list-style-type: none">▪ Etablissement des contrats de travail et avenants▪ Suivi du temps de travail, des entretiens annuels et prof.▪ Collecte des variables de paye▪ Relations avec OPCO, écoles	<ul style="list-style-type: none">▪ Création et mise à jour des KPIs▪ Saisie sur SIRH Lucca, Factorial▪ Coordination avec le service paye et impressions via SILAE▪ Outils collaboratifs : teams, outlook, planner, intranet RH

PARCOURS PROFESSIONNEL

- 2022 - 2025** *Cadre RH* – SIRIUS (enjeu : recruter) / UFSE (enjeu : digitaliser) / ESN SOLLAN (enjeu : process adm.) - IDF
- ♦ Plans de recrutement : 32 salariés en CDI, 10 CDD, alternants et contrats d'apprentissage, 6 stagiaires
 - ♦ Saisie des DPAE, gestion des affiliations mutuelle et des inscriptions aux VIP d'embauche
 - ♦ Demandes autorisations de travail, gestion des démarches administratives liées au Passeport Talent
 - ♦ Saisie des absences sur SIRH, relations avec CPAM pour remboursement des IJ d'arrêts maladie
 - ♦ Suivi de l'affichage social, du DUERP et des registres, participation aux réunions du CSE
 - ♦ Accompagnement des salariés et managers en matière de droit du travail, veille sociale
 - ♦ Gestion des sorties (démissions, ruptures conventionnelles, licenciements), archivage
 - ♦ Création des fiches RH du registre RGPD, suivi des indicateurs clés de performance RH
- 2019 - 2020** *Responsable administrative AO / assistante projets* – INGEROP CONSEIL ET INGENIERIE - Rueil-Malmaison
- ♦ Interface RH, réponse aux appels d'offres, suivi des chantiers (mise à jour des classeurs maîtres affaires)
- 2015 - 2019** *Assistante Direction Générale et RH* – Missions secteurs **immobilier, assurances, syndicats prof.**
Préfon / SNMKR / Crédit Agricole Assurance / CICC / UIMM / WOODDEUM - Paris
- ♦ Gestion administrative des RH, organisation réunions Bureaux, AG, interface avec les prestataires
 - ♦ Création d'une CVthèque et du registre RGPD, affichage social et sécurité, mise en forme de documents
- 2012 - 2013** *Responsable formation* – ORDRE NATIONAL DES ARCHITECTES - Paris
- ♦ Création du plan de formation des 26 OF, sélection des formateurs, enquêtes qualitatives
 - ♦ Conseil et information des 30 000 membres du réseau ordinal sur la formation initiale et continue
- 2011 - 2012** *Chargée de gestion* – STAR INVEST / ESN INFOTEL CONSEIL - Hauts-de-Seine
- ♦ Gestion juridique, financière et fiscale de sociétés de portage
 - ♦ Facturation et relance d'impayés, traitement des notes de frais
- 2008 - 2010** *Responsable administrative* – CFA COMPTABILITE BESSIÈRES - Paris
- ♦ Recrutement des apprentis et rédaction des contrats, organisation et participation aux salons
 - ♦ Obtention du renouvellement des subventions et du versement des taxes d'apprentissage
- 2005 - 2008** *Responsable administrative adjointe* – RICS IMMOBILIER - Paris
- ♦ Administration de l'association, recouvrement des cotisations, organisation d'événements
 - ♦ Sélection des candidats, suivi des stagiaires, mise à jour de la base de données et du site interne
- 2003 - 2005** *Responsable service clients et ADV* – PICARD SURGELÉS - Londres
- ♦ Création du service, encadrement de 2 assistantes et 2 livreurs, gestion des relations clients