

CORINNE CAVREL

7 Villa Marthe 92000 Nanterre / 06 62 64 07 25 / corinne.cavrel@gmail.com

DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

Véritable manager opérationnel, j'aime fédérer et entraîner les équipes. Je dispose d'une expérience significative de la gestion d'une filiale d'un groupe informatique durant laquelle j'ai appris à servir la stratégie d'entreprise. Depuis 8 ans j'ai choisi de me concentrer sur la gestion des ressources humaines, un actif non visible sur un bilan mais tellement indissociable de la réussite et la croissance durable d'une entreprise. Le triptyque Business-Finance-RH est selon moi une alliance indispensable et chaque axe doit peser dans l'organisation professionnelle que je recherche. Capable à la fois de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome, je souhaite rejoindre une organisation en pleine croissance qui se préoccupe du bien-être de ses salariés et à laquelle j'apporterai mes conseils, mon dynamisme et mon altruisme.

FORMATION

MASTER EN RESSOURCES HUMAINES/ Juin 2017 (reprise d'étude)
BTS TOURISME/ septembre 1992

EXPERIENCE

COGNIZANT

HR Directeur Associé/ Juin 2020 à ce jour

Mettre en œuvre la politique RH du groupe

- Conseiller les managers sur les impératifs liés au personnel : engagement du personnel, respect du droit du travail et de la conformité, planification des effectifs, développement des compétences, gestion de la performance.
- Apporter un appui aux managers dans la gestion des équipes et la résolution de cas complexes (Scope 350 personnes).
- Accompagner le développement des compétences et des carrières : formations, gestion des talents.
- Renforcer une culture profondément axée sur la performance.
- Garantir la conformité en suivant les indicateurs sociaux clés (temps de travail, rémunérations, suivi des entretiens individuels).
- Superviser l'administration du personnel : contrat, paie, gestion des entrées et sorties

Gestion des recrutements

- Structurer la politique de recrutement du scope
- Identifier et anticiper les besoins de personnel avec les responsables d'unité
- Conduire les entretiens et accompagner les managers dans leur décision de recrutement.
- Améliorer l'expérience candidat

Dialogue Social

- Contribuer aux échanges avec les représentant du personnel et les syndicats.
- Exploiter les données et les analyser pour mesurer l'efficacité des politiques et des pratiques RH.
- Représenter les directions auprès des autorités administratives (inspection et médecine du travail) et judiciaires (Conseil de prud'hommes).
- Garantir l'application et le respect du droit du travail et des dispositions légales (code du travail, convention collective, accords de branches, règlementations).

Projet RH

- Coordonner et superviser différents projets RH : recrutement sur projet, entretiens professionnels, conformité des locaux, déménagement.
- Suivre les actions de sensibilisation : diversité et inclusion, RSE, qualité de vie au travail.
- Optimisation des inters-contrats : rédaction d'une charte

COGNIZANT HORIZON FINANCIAL SERVICES

DRH de transition/ septembre 2017 à juin 2020

Définition de la politique RH

- Assurer l'interface avec la direction, les managers et les instances représentatives
- Recueillir les attentes, conseiller et aider aux décisions

Projet de transformation RH

- Participer au programme de fusion et acquisition du groupe ;
- Organiser l'accompagnement à la conduite du changement : intégration de 150 personnes, alignement des processus, des contrats de travail, préservation des acquis sociaux et accompagnement individuel des salariés.

Pilotage du dialogue social

- Représenter la direction générale auprès du CSE (comité social et économique) et de ses instances représentatives du personnel.
- Représenter la direction auprès des autorités administratives (inspection et médecine du travail) et judiciaires (Conseil de prud'hommes).
- Garantir l'application de l'accord de transition.

Développement RH et administration du personnel

- Organiser la fonction RH : administration du personnel, salaires, cotisations, contrats, temps de travail, absences.
- Implémenter les processus sur différents thèmes : recrutement, mobilité, onboarding et offboarding, formation.
- Mettre en place une gestion prévisionnelle de l'emploi : suivi de carrière, évolution des compétences, people review, talents et hauts potentiels, plan de succession.
- Superviser l'administration du personnel (salaires, cotisations, contrats, temps de travail, absences), piloter des études ou des audits (sociaux, fiscaux).

Management de l'équipe RH

- Manager l'équipe (5 personnes) : recrutement et accompagnement au développement de leurs compétences
- Gérer en direct les dossiers stratégiques ou sensibles : accords d'entreprise, plans d'action, litiges (disciplinaire, précontentieux, inaptitude).

M2I FORMATION

Management de transition/ mars 2014 à avril 2016

- Fusionner les activités et les équipes suite à l'acquisition de Bull Formation
- Développer le réseau formateur
- Ouvrir des partenariats avec les acteurs clés du secteur.
- Promouvoir l'entreprise : conférences et séminaires.
- Développer d'une nouvelle offre de formations techniques.

VALTECH TRAINING

Directrice de centre de formation/ mai 1998 à avril 2013

Pilotage et coordination de l'activité du centre de formation

- Identifier, recruter, former et animer un réseau de formateurs (internes et/ou externes).
- Gérer les ressources humaines du personnel enseignant et des services annexes (restauration, hébergement...).
- Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel (DP).
- Préparer les budgets, établir les bilans financiers et assurer le suivi budgétaire.
- Rechercher et négocier les financements, réaliser les demandes.
- S'assurer de la gestion administrative (saisie des formations, stagiaires, intervenants, facturation).
- Gérer les moyens matériels et logistiques.
- Veiller au respect des dispositions réglementaires en vigueur, applicables aux activités de formation (autorisations de fonctionnement, agréments administratifs...).
- Garantir le respect du cadre légal en lien avec les certifications (ISO 9001)
- Contrôler et suivre la qualité des prestations de formation.
- Encadrer et animer les équipes (pôle administratif, ingénierie pédagogique, formateurs, commerciaux, prestataires).
- Élaborer des rapports d'activité, assurer le reporting auprès de la direction.

Communication et développement du centre de formation

- Définir un plan de communication et le mettre en place pour construire la notoriété et la visibilité du centre de formation.
- Développer la communication externe, les relations avec les institutions, les entreprises, les associations, les opérateurs de compétences, les médias.
- Représenter l'organisme de formation auprès des différents partenaires privés ou publics.
- Assurer l'information et la communication interne de l'organisme de formation.
- Développer l'activité du centre de formation par des actions de fidélisation des élèves/stagiaires existants.
- Organiser la prospection de nouveaux stagiaires.
- Initier de nouvelles offres pédagogiques et les déployer.
- Assurer une veille continue : réglementaire, technologique et concurrentielle

Élaboration du projet pédagogique

- Recueillir et identifier les besoins (analyse).
- Définir la politique de la structure et ses orientations stratégiques en lien avec la politique générale de l'établissement et les évolutions réglementaires.
- Réaliser l'ingénierie pédagogique et la conception des formations.

Gestion des formations

- Piloter le projet pédagogique des formations : planification, mise en œuvre, suivi et évaluation.
- Recruter les élèves/stagiaires et assurer la saturation des formations (recrutement du nombre de candidats par rapport au nombre de places disponibles).

PROJETS PERSONNELS

- Seven India Hospitality : gestion de projet pour la construction et le développement d'un hôtel à Bangalore en Inde de 2006 à 2008.
- Elève de 3^{ème} cycle au conservatoire de musique de Nanterre en chant musiques actuelles (nombreuses participations à des événements musicaux depuis 2011)

LANGUES

- Anglais : expérimenté (Niveau C1)
- Espagnol : intermédiaire
- Italien : intermédiaire