



ALIMA KHENCHA

CHARGÉE DES RESSOURCES HUMAINES HR BUSSINESS PARTNER CHARGÉE DU DEVELOPPEMENT RH

CONTACT

☎ 06 07 50 31 22

✉ alima.khencha@outlook.com

www.linkedin.com/in/alima-khencha

📍 94270 LE KREMLIN BICETRE

COMPETENCES

- Esprit d'équipe
- Ecoute
- Autonomie

FORMATIONS

2007

- Master 1 Ressources Humaines - Gestion du Personnel et de l'Emploi IGS

2003

- BTS Assistant de Direction Lycée Eugène Delacroix Maisons Alfort

INFORMATIQUE

- Pack Office
- AS400
- SAP
- CEGID

LANGUES

- Anglais : TOEIC niveau intermediaire

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

MC DONALDS OUEST PARISIEN

Oct 2008 à Nov 2024

Responsable Ressources Humaines de la succursale de Morangis

Effectif jusqu'à 90 salariés

Contribution à la croissance du restaurant : chiffre d'affaires doublé en 10 ans

- Recrutement et Intégration des collaborateurs : baisse du turn over de 70 à 25%,
- Organisation et gestion de la paie,
- Plan de formation : identification des besoins et sélection des profils et mise en place du plan de formation,
- Détection et montée en compétences des talents,
- Accompagnement des talents dans leurs missions,
- Réalisation et optimisation des plannings des équipes journée et soirée dans le respect de la législation,
- Garante de la politique RH Groupe : résultats des audits RH supérieurs aux standards exigés,
- Mise à jour des process RH,
- Analyse de la performance/ KPI 1er restaurant de la filiale,
- Mise en œuvre de la sécurité et de la santé au travail : prévention et accompagnement des risques psychosociaux,
- Mise en place du système de prévention par l'écoute des salariés alimentant la rédaction et l'analyse du DUER,
- Négociation avec les partenaires sociaux : élections professionnelles, suivi des mandats et dialogue social,
- Mise en oeuvre des procédures disciplinaires,
- Reporting RH et bilans sociaux

AXA ASSISTANCE

2008

Gestionnaire du Personnel - CHATILLON

- Onboarding, Offboarding,
- Gestion de la paie : éléments variables, primes, acomptes, avances, saisies arrêts...
- Administration du personnel : contrats de travail, périodes d'essais, préavis divers, médical, congés.
- Renseigner les salariés concernant leurs diverses demandes,
- Conseils auprès des responsables de service sur les droits et devoirs des salariés

INETUM (ex GFI INFORMATIQUE)

2005 - 2007

Assistante Recrutement - PARIS 18ème

- Sourcing, et identification des candidats.

FRANCE BOISSONS - GROUPE HEINEKEN

2004 - 2005

Assistante Administration personnel et paie - RUEIL MALMAISON

- Elaboration de la paie,
- Gestion de l'administration du personnel.