Imprimer

Image

Clément MARREC

Entreprise

RH Support Solutions

contact@rh-support-solutions.fr

Adresse

21 RUE DE LA SCIERIE
76690 76690 FONTAINE LE BOURG
France

Message

A propos de moi

A propos

10 années d’expertise dans le domaine RH, d’**assistant RH** au sein d’une filiale d’Adecco, spécialisée dans l’externalisation (recrutement, formation, gestion des processus RH), à **chargé de développement RH** au sein de l’industrie agroalimentaire chez Nestlé puis comme **HRBP** dans le domaine de l’aéronautique au sein de Safran.

Résumé d’expérience

Développement de la marque employeur et de l’attractivité du site

- Analyse des pratiques existantes
- Développement de la communication interne
- Formation des managers aux outils de communication
- Développement de la communication externe et de la visibilité sur les différents canaux
- Mise en œuvre des initiatives groupes et politiques RH

Gestion de projets

- Projet de transformation usine
- Développement de la communication interne et du marketing RH
- Etude qualitative de l’absentéisme et mesure des coûts
- Etude de la motivation / démotivation dans le cadre de laconduite du changement

Amélioration continue

- Standardisation des méthodes de travail
- Membre du pilier ET (formation et développement des compétences)
- Déploiement de la politique IT Groupe en lien avec les sujets RH

Management

Formation / GEPP

- Gestion des compétences et de la mobilité
- Réalisation du plan de développement des compétences

- Définition des objectifs pédagogiques
- Pilotage et suivi des formations
- Gestion administrative de la formation en collaboration avec le Centre de services :
- Optimisation du budget formation (gain de 40% sur 2022)
- Préparation et présentation aux IRP du bilan des actions de formation réalisées
- Coordination des transferts de compétences en lien avec les besoins en recrutement
- Animation des différentes formations RH

Recrutement

- Réalisation de la transformation RH en accompagnant les managers au changement
- Rédaction et diffusion des offres d'emplois / Présélection des candidats / Suivi et pilotage des recrutements / Contrôles de références
- Conduite des entretiens de recrutement interne/externe pour les postes à pourvoir
- Développement d'une politique de diversité d'emploi des handicapés, de parité hommes/femmes
- Organisation et animation de la campagne de recrutement des alternants/stagiaires

Gestion de crise

- Communication de crise
- Création de procédures pérennes
- Formation des collaborateurs aux procédures

Administration du personnel

- Saisie et mise à jour des bases d'informations
- Formalités administratives liées à l'embauche
- Collecte et vérification des pièces justificatives
- Contrôle des contrats et des conventions de stages
- Rédaction de contrats de travail et d'avenants

Paie

- Préparation des éléments variables de paie
- Gestion des absences, délégations, astreintes, télétravail, acomptes, heures supplémentaires, titres restaurants, écrêtage

Gestion des travailleurs temporaires

- Planification et gestion des commandes
- Gestion administrative

Reporting

- Création de tableaux de bord sociaux (études, bilans, enquêtes)
- Extractions de données en vue de la structuration de fichiers
- Mises à jour de bases de données
- Réalisation de statistiques mensuelles
- Etablissement de documents de synthèse, tableaux de bord et restitution des indicateurs

Suggestions des utilisateurs