



**Aude FAVRE**

Rés. Le Daudet bât D – Av. A. Daudet  
13127 VITROLLES

33 ans - mariée - 1 enfant  
Permis B - Véhicule personnel

**Chargée de missions RH**

Autonome - Proactive - Curieuse

Janv. 14

06.63.69.52.94

aude.simon.favre@gmail.com

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis janvier 2012 **ASSISTANTE DE DIRECTION**

**Banque CHAIX** (Groupe BPCE) - Délégation SUD à Salon de Pce (450 salariés - CA : 64 m€)

▪ *Banque et Assurance*

Assister le directeur de délégation dans l'animation des agences du réseau (8)

- Créer, mettre en place et suivre la gestion commerciale : tableaux de bord, plans d'actions et supports.

2008 - 2011 **CHARGÉE DE MISSIONS RH**

- Assurer la gestion administrative du personnel (contrat, dossier d'embauche, visite médicale, mutuelle, prévoyance, absences, dossier disciplinaire, fin de contrat...)
- Etre le référent juridique de premier niveau (veille juridique sociale, conformité obligations légales et réglementaires, mise place d'actions appropriées, accords d'entreprise)
- Effectuer la récolte des variables et le contrôle de paie
- Collecter et analyser les besoins en formation
- Assurer les recrutements (CDD, CDI, intérim) et les intégrations
- Communication Interne : recueillir et analyser de l'information, concevoir et réaliser des outils

**EveRé** (Groupe Urbaser Environnement) - Fos sur Mer (150 salariés - CA : 40 M€) / 2x8 et 3x8

▪ *Centre multi-filières traitements des déchets*

Remplacement de la RRH (congé parental) - En relation directe avec le DG (espagnol) + DRH sur Montpellier

- Gérer les IRP (convocations, réponses aux questions CE et DP...)

**Association ACPM** - Marseille (160 salariés - CA : 8 M€) / Multi-sites

▪ *Organisme de formation et d'insertion socioprofessionnelle*

Professionaliser la fonction RH - En relation directe avec la DG + DAF

- Analyser et améliorer les processus RH
- Mettre en place d'une démarche de GPEC : méthodologie + outils (entretiens d'évaluation, fiches de poste, référentiels emplois et compétences, grille de classification des emplois)

2006 - 2007 **CHARGÉE DE PROJET COMMUNICATION INTERNE**

**EUROCOPTER** - Marignane (+5 000 salariés - CA : +4 milliards €)

▪ *Industrie aéronautique*

Responsable de 2 projets de communication :

- W8 : 14 M€ : Service Production Hélicoptères Commerciaux
- DERH : Service réparation et Maintenance Hélicoptères
- Recueillir et analyser de l'information (enquête, entretien, interview)
- Concevoir et réaliser des outils de communication (note de service, livret accueil, présentations PowerPoint, plan de communication, plaquette)

2002 - 2005 **ASSISTANTE COMMERCIALE**

**ENSAM** : Pôle Méditerranéen de l'Innovation - Bouc-Bel-Air

- *Centre de formations spécialisées post-diplôme d'ingénieur*
- Commercialiser la formation continue

**Promo-Inter-France**

- *Prestations de services*
- Recruter et planifier les ressources d'animations terrain

**Palstock-Cabisud**

- *2<sup>nd</sup> œuvre du bâtiment*
- Mettre en place et suivre la gestion commerciale
- Organiser les campagnes de marketing direct et les évènements

Découvrez-moi :

<http://audesimon.free.fr>



## COMPETENCES OPERATIONNELLES

RESSOURCES HUMAINES

COMMUNICATION INTERNE / EXTERNE

PROJET

- Participer aux projets transverses de l'entreprise
- Elaborer et faire évoluer les procédures et les outils de GRH
- Analyser, préconiser, planifier, établir, mettre en œuvre et suivre des plans d'actions
- Animer et conduire des réunions

INFORMATIQUE

- *Maîtrise* : Word, PowerPoint, Outlook et Internet
- *Bon niveau* : Excel et Publisher
- *Connaissances* : Equinoxe, Apogée, SAGE Paie 100, le Sphinx, Photoshop

## CENTRES D'INTERETS

- Communication Interpersonnelle : P.N.L. et A.T.
- Pratique de la Gymnastique Rythmique durant 12 ans

## DIPLOMES

2009 : Titre **niveau II** en alternance / CESI d'Aix-en-Provence

- **Responsable Gestion des Ressources Humaines**

2007 : **Master 2 Professionnel** / Université Paul Cézanne

- Communication Interne et Externe

2005 : **Licence Professionnelle** en alternance / I.U.T. d'Aix-en-Pce

- Action Commerciale Inter-entreprise

2002 : Certificat de Secrétaire Médico-Sociale

1999 : Baccalauréat Général Scientifique

2001 - 2002 **SECRETARE MEDICO-SOCIALE**

**Bloc opératoire, urgences et centre médical**

- Accueillir, prendre les rendez-vous, saisir les fiches patients
- Mettre en place le système « médecin référent »

1999 - 2002 **EMPLOIS SAISONNIERS**

Hôtesse de caisse : Sergent Major, Du Pareil au Même, Quick, Disney Store : Service logistique chez Eurocopter

1994 - 2002 **ENTRAINEUR GR**

**Gymnastique Rythmique** - Eurocopter, Sausset les Pins et AUC Aix