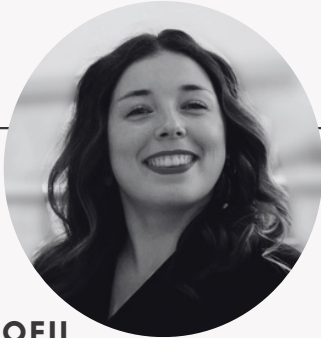


LAURA JOUANOLLE

Chargée de RH

06.49.13.78.96

laura.jouanolle@gmail.com



PROFIL

Professionnelle RH j'ai évolué dans des environnements variés et exigeants, où j'ai développé une approche à la fois rigoureuse, opérationnelle et orientée service. A l'écoute, j'interviens efficacement tout en mettant l'humain au cœur de mes actions.

FORMATION

Master Ressources Humaines & Négociation Sociale - 2021-2023

AFOREM, Rennes

Bachelor Responsable Paie & Pôle Social 2020-2021

Pôle Sup de La Salle, Rennes

BTS Comptabilité-Gestion - 2018-2020

Pôle Sup de La Salle, Rennes

BTS Notariat - 2016-2018

Institut des Métiers du Notariat, Rennes

LANGUES

Français : Langue maternelle - Projet Voltaire : 726/1000

Anglais : C1 - TOEIC 880/990

BUREAUTIQUE

Pack Office

Google Pack

Canva

Hellowork

CENTRES D'INTÉRÊT

Voyages : Crète, Espagne, Portugal, France, Angleterre, Danemark

Lecture : Fantasy, Romance, Développement personnel

Théâtre : Exercices, textes, improvisation

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Consultante RH

Capital Compétences, Janvier 2025 - Janvier 2026

- Accompagnement des clients dans la gestion de leurs projets RH, de la formation à l'amélioration des processus de recrutement, en apportant un conseil opérationnel sur leurs enjeux RH ;
- Veille réglementaire à propos des OPCO pour garantir la conformité des pratiques et anticiper les évolutions des différents secteurs ;
- Développement de l'activité via des réseaux professionnels, événements internes, salons de recrutement, prospection, recommandations.

Chargée RH et Paie

Groupe Pigeon, Juillet 2024 - Janvier 2025

- Gestion de la paie pour plusieurs sites, assurant la conformité des bulletins pour l'ensemble des collaborateurs ;
- Réalisation des déclarations sociales et nominatives ;
- Pilotage de l'intégration des nouveaux salariés : formalités d'embauche, rédaction des contrats et avenants ;
- Coordination du plan de formation : suivi des besoins, organisation des sessions, gestion des stages et alternances.

Assistante RH

Concentrix, Janvier 2024 - Juin 2024

- Conduite du recrutement et intégration des collaborateurs, de la prise de contact à la finalisation du plan de formation ;
- Gestion du suivi des besoins, organisation des sessions et animation des sessions d'information collective et des entretiens individuels pour l'embauche et l'évolution professionnelle ;
- Participation active aux salons de l'emploi et suivi des actions de sourcing ciblées ;
- Gestion du suivi administratif des intégrations et des périodes d'essai.

Assistante RH

Carrefour Supply Chain, Septembre 2021 - Septembre 2023

- Organisation et pilotage du plan de formation : coordination avec les formateurs, gestion des inscriptions et relations avec les prestataires externes ;
- Gestion du recrutement des alternants : sourcing, relations écoles, organisation de Job Dating, rédaction des contrats, animation de leur intégration ;
- Préparation et suivi des réunions des instances représentatives du personnel (CSE, CSSCT, commissions), réalisation des présentations et comptes-rendus ;
- Gestion administrative de dossiers RH variés (stages, médailles du travail, visites médicales) ;
- Développement de la communication interne : création d'affichages, organisation d'événements, diffusion des actualités RH.