



# Marina Mur

06.60.38.67.31

mur.m.marina@gmail.com

13600 La Ciotat

## LINKEDIN



<https://www.linkedin.com/in/marina-mur-laciotat/>

## LOGICIELS

- **Pack Office 365** (Word, Excel, PowerPoint) : reporting RH, tableaux de suivi, supports de communication.
- **Teams** : organisation de plannings, réunions et coordination d'équipe.
- **Cegid Retail Y2 / ADP / Sage** : gestion administrative du personnel, suivi paie et IJSS.
- **Yoobic / Teamtaylor / Trello** : déploiement de process, onboarding, suivi des recrutements et gestion de projets RH.
- **Canva** : création de supports visuels pour communication interne.

## SAVOIR ÊTRE

- **Organisée et rigoureuse** : maîtrise des process RH, suivi des dossiers et respect des échéances.
- **Autonome & proactive** : capacité à identifier les besoins, proposer des solutions et mener des projets RH.
- **Esprit d'équipe & collaboratif** : accompagnement et coordination des équipes pour atteindre les objectifs.
- **Polyvalente & adaptable** : gestion de missions variées.

## FORMATIONS

- 2027 **Mastère Management des Ressources Humaines** (en cours)
- 2025 **Bachelor Chargé des Ressources Humaines**
- 2025 **TP Assistant Ressources Humaines**
- 2024 Formation de **management** - RMS
- 2023 Formation de **formateur** - Sessun
- 2003 **Bac Pro Vente action marchande**

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Littérature du 19ème siècle
- Randonnée et trail
- Engagement associatif avec Vendredi "nettoyage des plages, collecte des boîtes de Noël solidaires..."

## CHARGÉE DES RESSOURCES HUMAINES

Recherche d'une alternance en contrat d'apprentissage pour ma 2<sup>e</sup> année de Mastère RH dès septembre 2026 (4j/1j).

Animée par les enjeux liés au droit du travail, à la structuration des pratiques RH, à la QVCT et à la conformité, je souhaite poursuivre le développement mes compétences tout en contribuant activement aux projets de l'entreprise.

## PARCOURS PROFESSIONNEL

### Ways - Prestataire chez Collège des Talents

Depuis Octobre 2025

#### CHARGÉE DE MISSIONS RH - Alternance

- Contribution à la création et à la structuration du service RH (process, procédures, formalisation des pratiques internes).
- Élaboration de l'organigramme et rédaction des fiches de poste (clarification des rôles/responsabilités et sécurisation de l'organisation).
- Conception et déploiement d'un hub RH interne (arborescence, contenus, accessibilité) pour centraliser les guides et documents RH.
- Pilotage de la démarche Santé & Sécurité : rédaction du DUERP, évaluation des risques et suivi des actions de prévention/QVCT.
- Rédaction et accompagnement de la mise en œuvre de chartes internes (Télétravail, Diversité & Inclusion).
- Structuration du parcours d'onboarding (procédure + outils : check-lists, planning, rapport d'étonnement, grilles d'évaluation).
- Contribution à la politique de recrutement des alternants RH, en conformité avec le RGPD : analyse des besoins en fonction des enjeux de l'entreprise, définition des profils recherchés, sourcing, présélection, conduite d'entretiens et suivi des candidats.

### Sea tpi

Janvier 2025 - à Mars 2025

#### ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES - Stage La Ciotat

- Conduite d'un projet de mise en conformité de la formation professionnelle : identification des salariés sans formation depuis 6 ans et création de tableaux de suivi.
- Contribution au suivi des relations sociales : communication interne, veille juridique et sociale, élaboration de statistiques et reporting RH.
- Gestion administrative du personnel : rédaction des contrats de travail, avenants et ruptures conventionnelles.
- Suivi des arrêts maladie et des IJSS subrogées dans le cadre du traitement des éléments de paie.
- Mise à jour des fiches de poste et conception d'une nouvelle trame.
- Participation aux recrutements : observation, analyse des échanges avec grille d'évaluation et rédaction de comptes rendus.

### Sessùn

Août 2018 - Septembre 2025

#### RESPONSABLE BOUTIQUE ET FORMATRICE Toulon

- Pilotage de l'intégration (onboarding) et de la formation de 10 responsables.
- Management d'équipe (2 collaborateurs) : accompagnement et montée en compétences.
- Gestion du processus de recrutement : définition des besoins, conduite d'entretiens et évaluation des candidatures.
- Conduite de 14 entretiens annuels d'évaluation (EAE) : évaluation des performances, identification des besoins en formation, formalisation des comptes rendus et suivi des plans d'action.
- Suivi des indicateurs de performance et des objectifs collectifs (engagement, fidélisation).
- Engagement au sein du comité RSE : contribution aux initiatives RSE et sensibilisation des équipes aux enjeux sociétaux et environnementaux.

### Morocco Surf Spirit

Septembre 2015 - Mai 2018

#### GERANTE ASSOCIEE Imi Ouaddar (Maroc)

- Management de l'équipe du surfcamp (moniteurs de surf, cuisiniers, agents d'entretien).
- Organisation logistique : réservations, logement, repas, transferts aéroport.
- Déploiement de la communication et de la publicité via les réseaux sociaux.
- Développement commercial et gestion de la politique tarifaire auprès des partenaires et des clients.

#### The Kooples

##### RESPONSABLE DE STAND Montpellier

Septembre 2011 - Mai 2015  
3ans et 9mois

#### Marithé François Girbaud

##### RESPONSABLE ADJOINT BOUTIQUE Montpellier

Juillet 2008 - Juillet 2011  
3ans et 1mois

#### The Phone House

##### RESPONSABLE ADJOINT BOUTIQUE Marseille

Février 2004 - Mai 2008  
4ans et 4mois