



✉ caroline.mallie10@gmail.com
🏠 Colombes (92700)
🗣 Française
💻 Télétravail ou présentiel
🚗 Véhicule personnel
📍 toulon
paris
☎ 06 09 12 52 37
👤 Divorcée

Réseaux sociaux

in
@<https://www.linkedin.com/in/carolinemallie/>

Langues

Anglais

Atouts

Esprit d'équipe

Agile

Ecoute et accompagnement

Communication

Proactive

Organisée

Centres d'intérêt

Voyages (Alaska, Iraq, Koweït, Thaïlande, Egypte, Espagne, Italie, Croatie, Abu Dhabi, Chypre....)

Neuroscience

Improvisation - théâtre

Cuisine

Caroline Mallié

RRH - Responsable des ressources humaines

J'interviens là où il faut conjuguer vision et action : structurer, faire évoluer les pratiques, accompagner les équipes dans le changement. J'aime relier les enjeux humains et business, créer du sens, et donner à la fonction RH toute sa valeur : celle d'un levier de performance collective.

Expériences professionnelles

RRH

01/2026 The good experience Paris

- Accompagnement de la direction et des managers dans un contexte de transformation organisationnelle et de réorganisation.
- Gestion des relations individuelles et accompagnement de situations sociales sensibles.
- Pilotage de procédures RH complexes : disciplinaire, contentieux prud'homaux, ruptures et licenciement économique.
- Structuration et sécurisation des pratiques RH et des process administratifs et juridiques.
- Accompagnement des équipes et soutien aux managers dans un environnement en forte évolution.
- Contribution à l'amélioration des pratiques managériales et de la communication interne.

RRH

07/2024 - 12/2025 LABORATOIRE ACM Paris
(60 salariés)

Création du poste dans un contexte **de transformation et de forte croissance**, avec pour mission d'accompagner la conduite du changement et de structurer la fonction RH dans une **approche projet et collaborative**.

- **Structuration et professionnalisation** de la fonction RH : définition des process, mise en place des outils et indicateurs RH.
- **Accompagnement du changement** : développement d'une culture collaborative, animation du collectif et évolution des pratiques managériales.
- Pilotage stratégique et opérationnel RH : alignement de la politique RH sur les enjeux de croissance et d'organisation.
- **Pilotage budgétaire et suivi de la masse salariale** : élaboration, suivi et analyse des coûts RH pour optimiser la performance et la prévision.
- **Gestion administrative** : supervision de la paie (silae), contrats, congés (lucca), suivi légal et obligations sociales.
- **Développement des compétences** : pilotage du plan de formation, accompagnement des parcours et de la montée en compétences.
- **Recrutement et intégration** : identification des besoins, sélection, onboarding et fidélisation.
- Relations sociales et **communication interne** : maintien du dialogue social, initiatives bien-être et engagement des équipes.

RRH

01/2022 - 07/2024 Aguttès Neuilly sur Seine
(60 salariés)

- Structuration et développement et de la **stratégie RH** (alignée avec les objectifs de l'entreprise)
- **Accompagnement** des managers et direction (coaching, conseil)
- Gestion de la **culture d'entreprise** (engagement des salariés, marque employeur...)
- **Relation** avec les employés (gestion de conflits, médiation, suivi...)
- Gestion des **carrières**, gestions des talents, **plan de formation, politique salariale**, évaluation annuelle....)
- Coaching (direction, manager, équipe)
- Gestion **administrative** du personnel (paie, contrats, juridique....)
- **Recrutement** et sélection (identification des besoins, entretiens, intégration)
- Développement des **compétences** (besoin en formation, plan de développement, session de formation, suivi de l'évolution)
- Mise en place et suivi du **CSE**
- Gestion et supervision du "ongoing"

Expériences professionnelles

● RRH

07/2011 - 02/2021 Evaneos Paris

- **Accompagnement de la croissance** de l'entreprise, passant de 6 salariés à 220
- Conception et mise en œuvre de la **stratégie RH pour soutenir la forte croissance** internationale de l'entreprise.
- Mise en place et utilisation efficace des **outils SIRH** pour optimiser les processus RH et garantir une gestion transparente et efficace des ressources humaines.
- **Supervision et gestion de la partie administrative**, incluant la paie, les aspects juridiques, la rédaction de contrats et la gestion des litiges éventuels.
- **Gestion proactive des carrières** avec succès (27 mobilités internes réussies), une gestion des talents dynamique, et la réalisation d'un plan de formation ambitieux, ayant formé 80% des salariés avec un budget de 80.000 € alloué par l'OPCO.
- Développement et mise en œuvre d'une **politique salariale** ainsi que la réalisation d'évaluations annuelles des performances.
- **Gestion du recrutement**, du besoin initial jusqu'à l'intégration réussie, en recrutant en moyenne 70 nouveaux employés par an. Élaboration de stratégies d'acquisition efficaces et rédaction de fiches de poste détaillées.
- **Gestion des relations individuelles**, offrant un soutien et un accompagnement personnalisé aux employés, à la direction et aux managers, tout en résolvant les conflits de manière constructive.
- **Coaching individuel** pour favoriser le développement professionnel et personnel des membres de l'équipe.
- **Analyse et suivi des données RH** pour aider à la prise de décisions stratégiques au sein du comité de direction.

Compétences

Résolution de conflits

Administratif et juridique

Maitrise des outils SIRH

Recrutement et intégration

Gestion des carrières, des talents & développement organisationnel

Diplômes et Formations

● Ressources Humaines

09/2015 - 03/2016 Elegia Paris

● coach

09/2019 - 03/2020 Evolusens Paris

● Management

03/2017 Seven Paris

● Communication non violente

01/2018 - 01/2020 Indépendant Paris

● Anglais

02/2016 - 03/2017 Citylangue Paris

Diplômes et Formations



BTS Action commerciale

09/1993 - 06/1995 Chopin Nancy

Informatique

office
