

MARIAM SIDIBE

CHARGÉE DE RESSOURCES HUMAINES | ADMINISTRATION DU PERSONNEL & RECRUTEMENT

📍 Saint-Gratien (95210) | ✉️ m.sidibe111@gmail.com | ☎️ 06.58.48.92.95 | 👤 LinkedIn

Professionnelle des Ressources Humaines avec plus de 6 ans d'expérience en administration du personnel, gestion RH et recrutement. Expérience confirmée dans la gestion des contrats, suivi des effectifs, pilotage des éléments variables de paie et gestion des relations sociales. Excellentes compétences en organisation et communication, avec un fort attrait pour l'accompagnement des managers et collaborateurs. À la recherche d'une opportunité me permettant de renforcer mon expertise RH dans un environnement dynamique et challengeant.

COMPÉTENCES CLÉS

Soft Skills :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Communication efficace et relationnel adapté aux différents interlocuteurs
- Esprit d'analyse et autonomie
- Capacité à gérer plusieurs missions en parallèle

Métier :

- **Administration du personnel :** gestion des contrats, suivi des effectifs, supervision des périodes d'essai et onboarding
- **Gestion des temps & paie :** traitement des éléments variables de paie, gestion des absences et suivi des déclarations
- **Recrutement & gestion des talents :** sourcing, entretiens, intégration et suivi des parcours collaborateurs
- **Relations sociales & reporting RH :** animation des CSE, bilans sociaux, reporting des effectifs et suivi des obligations légales

Informatique :

- **Systèmes RH :** SAP RH, PeopleDoc, Horoquartz
- **Outils bureautiques :** Excel (TCD, rechercheV), Word, Outlook, PowerPoint

Langues :

- Français : Langue maternelle
- ✓ Anglais : Niveau B1 - Intermédiaire

FORMATION

Master 2 en Ressources Humaines
Université ISCG, Paris 2019

CENTRES D'INTÉRÊT

- ✓ Lecture et écriture
- ✓ Cuisine africaine et du monde

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

CHARGÉE DE MISSIONS RH

ALSTOM

2023 – Aujourd'hui

Mission : Gérer l'administration du personnel et accompagner les managers RH sur une population de 750 collaborateurs.

- ✓ Suivre la gestion des contrats, avenants et périodes d'essai
- ✓ Gérer la gestion des temps & absences (maladie, congés, anomalies GTA)
- ✓ Assurer la présentation trimestrielle des effectifs au CSE et la production du bilan social
- ✓ Piloter l'onboarding : organisation des réunions et intégration des nouveaux collaborateurs

CHARGÉE DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL | ADJOINTE RESPONSABLE D'ACTIVITÉS RH

SUEZ Eau France

2018 – 2023

Mission : Assurer la gestion administrative RH d'une population cadre de 1 200 collaborateurs.

- ✓ Rédiger et gérer les contrats, avenants et attestations
- ✓ Gérer les éléments variables de paie en lien avec le CSP
- ✓ Mettre en place une base de connaissances RH dans le cadre de la création d'un CSP
- ✓ Être référente gestion de la taxe d'apprentissage

CHARGÉE DE MISSIONS RH EN ALTERNANCE

SUEZ RV Île-de-France

2017 – 2018

Mission : Gérer le recrutement et les procédures disciplinaires pour différents services RH.

- ✓ Gérer le processus de recrutement : publication des offres, sourcing, entretiens et rédaction des contrats
- ✓ Assurer la gestion des procédures disciplinaires : convocations, sanctions et licenciements
- ✓ Suivre les procédures d'inaptitude et rechercher des reclassements
- ✓ Préparer les réunions IRP et gérer les échanges avec les représentants du personnel

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & RH

KFC France

2012 – 2016

Mission : Assurer l'administration du personnel et le suivi des dossiers RH.

- ✓ Suivre les dossiers des salariés de l'entrée à la sortie
- ✓ Gérer les DUE, les visites médicales et les contrats des salariés étrangers
- ✓ Accompagner l'intégration et le suivi des nouveaux collaborateurs
- ✓ Assurer le suivi administratif des procédures disciplinaires