Laurence VAN DEN HENDE
26 rue de Blois
41330 Marolles
☏ 06 52 28 14 15

Responsable Ressources Humaines-Paie

RH / Paie / Formation / Recrutement
Comptabilité / Qualité

laurence.vandenhende41@gmail.com
www.linkedin.com/in/laurence-van-den-hende-311951158

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

RESSOURCES HUMAINES - PAIE – COMPTABILITE - QUALITE

Une compétence : gérer avec rigueur et vigilance
Des atouts : aisance relationnelle et sens de l'écoute

Gestion administrative du personnel
- ✓ Déclarations administratives et sociales
- ✓ Contrats de travail, attestations
- ✓ Tenue des registres et dossiers du personnel
- ✓ Suivi des visites médicales, des arrêts de travail, CP
- ✓ Suivi administratif du personnel intérimaire
- ✓ Organise les réunions des instances représentatives du personnel – Préparation des élections

Paie
- ✓ Collecte, suivi et contrôle des éléments variables
- ✓ Préparation des bulletins
- ✓ Paramétrage des logiciel de paie et GTA
- ✓ Traitement des soldes de tout compte
- ✓ Calcul des indemnités relatives à la rupture des contrats
- ✓ Calcul et déclaration des charges sociales

Recrutement – Formation
- ✓ Sélection des candidatures / gestion du vivier
- ✓ Rédaction des offres d'emploi / conduite d'entretiens
- ✓ Gestion des compétences
- ✓ Suivi des revues de talents
- ✓ Préparation et suivi des entretiens annuels/professionnels
- ✓ Elaboration et suivi du plan de formation
- ✓ Préparation et animation des formations internes

Qualité et Communication
- ✓ Élaboration du guide social/affichages internes
- ✓ Contrôle du respect du code de travail/législation
- ✓ Sensibilisation aux respects des normes/procédures
- ✓ Animation et contrôle qualité / sécurité / hygiène
- ✓ Auditeur interne / suivi des plans d'action
- ✓ Organisation et animation des réunions de recrutement, d'informations et d'évènementiels

GESTION COMMERCIALE ET COMPTABLE

Une volonté : satisfaire le client

- ✓ Restructuration d'une boutique
- ✓ Mise en place et contrôle de la politique commerciale
- ✓ Interface Clients - Fournisseurs - Service Marketing
- ✓ Développement commercial
- ✓ Préparation et gestion du budget, analyse d'écarts
- ✓ Suivi et traitement comptable des opérations courantes

GESTION ADMINISTRATIVE

Une qualité : sens de l'organisation

- ✓ Accueil
- ✓ Préparation et participation aux réunions
- ✓ Elaboration et suivi des reportings
- ✓ Gestion des rendez-vous, tenue d'agenda
- ✓ Rédaction des courriers, comptes-rendus et rapports

COMPETENCES ASSOCIEES

Rapide appréhension des logiciels

SIRH *GTA :* Horoquartz – Bodet – Octime - ADP - Teams RH
PAIE : ADP Décidium - CEGID - CEGEDIM - SAP - Sage - Temporaris
Pack office – Anglais – Espagnol

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Mars 2023 à aujourd'hui	Responsable Paie & RH	- BRANDT FRANCE	- Vendôme
Avril 2019 à nov 2022	Responsable Paie & RH	- POLYCLINIQUE / THERAE	- Blois
Sept. 2018 à février 2019	Gestionnaire Paie - RH	- JTEKT HPI	- Blois (CDD)
Mai 2018 à août 2018	Assistante de Direction	- LABORATOIRE CHIESI	- La Chaussée Saint Victor
Sept.2008 à avril 2018	Responsable administrative	- XPO	- Blois
Sept. 2007- Août 2008	Assistante RH, paie	- SFERIC STELLITE	- Ménars
Février 2007 / Août 2007	Assistante RH, Paie	- ZF NACAM	- Vendôme
Avril 2005 / Juillet 2006	Assistante RH et Comptabilité	- NORBERT DENTRESSANGLE	- Blois
Sept. 1994 / Décembre 2004	Assistante de Direction & RH	- ELIANCE (Groupe Accord)	- Blois

FORMATIONS

Janvier 2016	Formation "sécurité / accident du travail / gestes et postures / SST"
Mai 2014	Formation "Formateur interne"
Mars 2013	Formation "Animation de réunions"
Sept / Oct. 2006	Formation Gestionnaire de Paie (GRETA Blois)
Déc. 2004 / Fév. 2005	Gestion des Ressources Humaines : *Gestion du personnel et de la paie / Droit du travail et législation sociale* (CCI Orléans)
1991 –1993	BTS Gestion-Comptabilité
1992	DPECF - UV Informatique, Mathématiques, Economie
1991	Baccalauréat Gestion-Comptabilité

CENTRES D'INTERETS – DIVERS Responsable d'une bibliothèque Municipale - Marche nordique - Mariée – 2 enfants