

# Muriel SABOURAULT

29 Rue de Cheval'rue  
91820 Boutigny sur essonne  
06 61 85 34 57  
muriel.sabourault @gmail.com



## COMPETENCES CLES

Recrutement  
Formation  
Développement RH  
Paie / Gestion du personnel  
Droit social / Relations sociales

### *Chargée de Ressources Humaines*

## **PARCOURS PROFESSIONNEL**



Editeur de logiciels informatiques - 60 salariés – CA 6 M€

### **2008 - 02/2017 Chargée de Ressources Humaines**

- ✓ Recrutement :
  - ⇒ négociation et mise en place d'un partenariat avec Viadeo et LinkedIn pour l'utilisation de leur plateforme et de leur espace d'annonce avec une augmentation de 30 % des candidaturesRecrutement des stagiaires techniques (métiers en tension) :
  - ⇒ mise en place d'un partenariat avec de nouvelles écoles d'ingénieurs se traduisant par une augmentation de 50 % des candidatures
  - ⇒ stagiaires étrangers (hors U.E.) : 100 % des dossiers de changements de statut validés par la DIRECCTE
  - ⇒ conception et animation d'un programme de formation des tuteurs :
    - augmentation du taux de conversion des stagiaires en CDI de 20 à 60 %
    - 100 % des stagiaires recrutés restent au moins 3 ans
  - ⇒ Conseil auprès des opérationnels : définition du poste et du profil recherché pour optimiser l'adéquation et le délai du recrutement
- ✓ Mise en place d'une GPEC :
  - ⇒ création du référentiel métiers comprenant toutes les fonctions de l'entreprise : définitions de fonction, compétences clés, savoir-faire, savoir-être
  - ⇒ réalisation d'enquêtes salariés (baromètres de motivation)
  - ⇒ création d'un tableau de bord pour piloter la gestion des carrières
  - ⇒ mise en cohérence des rémunérations (augmentations, recrutements)
  - ⇒ refonte du processus des entretiens professionnels avec création de nouveaux supports
  - ⇒ coaching personnalisé de salariés identifiés par le management (développement de carrière)
  - ⇒ turnover moyen inférieur à 3 %
  
  - ⇒ création du Plan de formation et présentation aux I.R.P. :
    - investissement en formation des salariés supérieur de 2 % par rapport à l'obligation légale (budget annuel moyen 70 K€)
    - négociation de financements complémentaires grâce à de nouveaux dispositifs identifiés avec l'OPCA
    - amélioration de la priorisation des demandes des salariés
    - accompagnement des salariés pour définir leurs objectifs de formation avec les managers
- ✓ Paie et administration du personnel :
  - ⇒ transmission des variables de paie au prestataire externalisé (congrés, primes, maladie, accident) et validation des bulletins avec moins de 1 % de recyclage
  - ⇒ interlocuteur privilégié du prestataire externalisé pour la mise en place des données de paramétrage du logiciel et des évolutions
  - ⇒ référent utilisateur pour la mise en place d'un logiciel de gestion du temps
  - ⇒ établissement des déclarations sociales (formation, apprentissage, handicapés)
  - ⇒ établissement des contrats de travail, avenants, soldes de tout compte
  - ⇒ tenue et mise à jour des dossiers administratifs de chaque salarié
- ✓ Droit social et relations sociales :
  - ⇒ support au juriste pour la préparation des dossiers de contentieux et des réunions avec les I.R.P.
  - ⇒ participation à la mise en place des élections pour la constitution de la délégation unique du personnel
  - ⇒ contribution au développement de la veille juridique



**INSEAD Business School** - 600 personnes en France -

**2002 – 2007 Responsable Administrative du département Faculté 'Organizational Behaviour'**

Corps professoral : 20 – Assistantes de faculté : 6

- ✓ Assister le doyen du département notamment sur le planning annuel de la répartition des cours et sur le processus de recrutement des nouveaux professeurs
- ✓ Assurer les entretiens pour le recrutement des assistantes en coordination avec le département RH
- ✓ Gérer le budget de fonctionnement du Département
- ✓ Organiser et participer aux meetings mensuels de l'ensemble des Professeurs du département dans des contraintes d'agenda très tendues et rédiger les minutes en anglais
- ✓ Organiser les événements festifs du Département
- ✓ Management de 6 assistantes de faculté

**1999 – 2002 Assistante de Faculté, Département 'Organizational Behaviour'**

Corps professoral : 5

- ✓ Assurer la coordination et le support administratif et logistique à la Faculté pour la délivrance des cours
- ✓ Référent administratif pour répondre à toutes les demandes des étudiants concernant les plannings et supports de cours, remise des notes,...)
- ✓ Créer et mettre à jour les sites web des cours du département



**Digital Equipment Corporation** -Constructeur Informatique- 2000 pers. en France

**1990 - 1998 Spécialiste Réglementation Export**

- ✓ Garant pour la filiale Française du respect des procédures liées à l'exportation des produits de haute technologie
  - ⇒ communication, contrôles internes, animation de sessions de formation

**1985 - 1989 Assistante du Directeur des Contrôles Internes**

**COMPETENCES TECHNIQUES**

**Informatique :**

- ⇒ Pratique courante du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook),
- ⇒ Logiciels : W4 BF, ADP Decidium, Peoplesoft

**Langues :**

- ⇒ Anglais courant, Allemand scolaire

**FORMATION Initiale et Continue**

- 2017 Certification «Coaching et accompagnement individuel» à l'Institut Français de Gestion, Paris
- 2014 Meilleures pratiques pour la communication d'entreprise sur les réseaux sociaux
- 2012 Entretiens RH à forts enjeux
- 2011 Parcours GO-SYSTEM International (management et épanouissement des cadres)
  
- 2008 Licence Professionnelle GRH (Mention Bien) à l'Université d'Evry
- 1981 BTS Assistante de Direction

**CENTRES D'INTERET**

Pratique du Qi Gong