

Isabelle DUTARTRE  
563, Corniche d'Agrimont / 06700 ST LAURENT DU VAR  
Portable : 06 41 71 41 06  
isabelle\_dutartre@hotmail.com

Adjointe de Direction RH – Assistante RH  
Secteur Privé et Public

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- ✓ Participation aux phases de **recrutement** (mise à jour des fiches de poste, définition des postes, sourcing, pré sélection téléphonique, convocations, entretiens)
- ✓ **Suivi de la politique RH** : organisation de la campagne des entretiens annuels, GPEC
- ✓ Gestion des demandes de stages, des contrats aidés et des Services Civiques
- ✓ **Finances**: engagements, suivi factures sur CIRIL modules Finances
- ✓ **Gestion du personnel** (vie du contrat), accueil des nouveaux embauchés, intégrations, mobilités, départs, détachements, mutations
- ✓ **Élaboration et déploiement du plan de formation**
- ✓ Recueil des éléments variables pour transmission à la **paie**
- ✓ **Suivi des dépenses** (budget RH, notes de frais, déplacements)
- ✓ Veille juridique, **relations sociales** (CT, CHSCT) : convocation aux réunions obligatoires, prise de notes, comptes rendus et diffusion
- ✓ **Suivi de la santé au travail** : convocations aux diverses visites médicales, suivi des dossiers Inaptitude, et des diverses aptitudes (SST, habilitations électriques, travaux en hauteur, AIPR)
- ✓ **Support aux responsables, chefs de service et agents** : premier niveau de conseil et accompagnement, gestion des conflits, conseil en évolution de carrière
- ✓ Mise en place de process RH, suivi des tableaux de bord RH
- ✓ **Bonnes aptitudes relationnelles, adaptabilité, réactivité. Sens du Service Public, du travail en équipe, et de la confidentialité.**

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Adjointe de DRH et assistante RH / 2003 – 2019

Mairie de 10 000 habitants / appartenant à la CASA – Adjointe de la DRH,  
en charge de la formation et de l'emploi / juil 2018 – déc 2019 – Rédacteur  
pal 2<sup>e</sup> classe

En Isère:

SINTEGRA (démission pour suivi de conjoint dans les Alpes Maritimes – décembre 2017)

ATOS WORLDGRID (480 pers) - SSII

Congé maternité puis congé parental 2010-2011

**ST Microelectronics** (2500 pers) - Fabrication composants micro électronique  
**Becton Dickinson** (1700 pers) - Fabrication seringues médicales  
**ESRF (Synchrotron)** (600 pers) - Établissement de recherche fondamentale.  
**TEEMPHOTONICS** - Fabrication composants de fibres optiques  
**Office manager : QUICONNECT SAS** (start up)

### ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES 1995 - 2003

**HEWLETT-PACKARD FRANCE - SILMAG - BECTON DICKINSON Vial Médical**

### FORMATION

- 2006-2007 Master en Ressources Humaines et Compétitivité Internationale, dans le cadre d'un CIF ; Université Pierre Mendès France (38) – (étude de terrain sur les restructurations dans les grands groupes internationaux)
- 1992 Licence de Droit / I.E.P. Lyon
- 1991 Licence en "Modern Languages" / COVENTRY POLYTECHNIC / Grande Bretagne

**Plusieurs formations CNFPT:** Les collectivités territoriales (fonctionnement, historique); l'entretien de recrutement, le plan de formation et l'entretien professionnel, la prise de note et le compte rendu

**Informatique:** maîtrise de la suite Office, et de Office 365

Bonne connaissance de **CIRIL RH:** module agent, formation, paie – CIRIL Finances

### ACTIVITÉS

**Plongée / Natation / Niveau 3 FFESSM (PADI 3) / photos sous-marines / animateur en biologie sous-marine.** Nombreux séjours en Méditerranée, Mer Rouge, Indonésie,  
**Équitation** Concours régionaux, Saut d'obstacle et Dressage  
**Loisirs créatifs:** patchwork, couture, broderie, dentelle aux fuseaux  
Nombreux voyages en Europe