|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jeanne Garnier | |  |  | | --- | --- | | 47 rue des Écoles, 92000 Nanterre |  | | 01 78 00 00 00 |  | | j.garnier@live.com |  | | www.linkedin.com/in/j.garnier |  | |

Généraliste en ressources humaines avec plus de 6 ans d’expérience dans l’assistance et la satisfaction des besoins et des exigences de l’organisation en matière de gestion du personnel. J’ai fait mes preuves en utilisant mes compétences personnelles, de communication et d’organisation pour diriger et améliorer les services des ressources humaines, recruter du personnel qualifié et améliorer l’efficacité des services. Esprit d'équipe avec d’excellentes capacités de communication, travail soigné, tempérament motivé et très autonome. Solides compétences en négociation, sens des affaires et capacité à travailler de manière autonome.

# Expérience

### Depuis – 2014

##### Généraliste des ressources humaines/Laboratoires Generic, Orléans

Examiner, mettre à jour et réviser les pratiques d’embauche des entreprises, les vacances et autres politiques de ressources humaines afin de garantir la conformité avec l’OSHA et toutes les réglementations du travail locales, régionales et nationales. En créant et en maintenant un environnement de travail positif et réactif, j’ai augmenté le taux de rétention des employés de plus de 10 % pour atteindre un taux de rétention des employés supérieur à 90 % sur une période de deux ans. J’ai développé des programmes de recrutement pour réussir à augmenter le recrutement des minorités et répondre aux exigences de l’action contre les discriminations. J’ai dirigé l’équipe de développement pour construire et déployer un site web dédié au recrutement, ce qui a permis de réduire les coûts de recrutement de 14 % d’une année sur l’autre.

### Juin 2012 – août 2014

##### Stage de ressources humaines/CHU de Montpellier

J’ai contribué à la sensibilisation des employés potentiels au recrutement. J’ai organisé et animé plusieurs séminaires pour les employés de l’hôpital afin de les informer sur les avantages sociaux de leur poste. J’ai organisé des symposiums de conférenciers dans l’hôpital pour informer la direction sur la nouvelle législation du travail et sur les techniques de confiance en soi et de coaching pour les employés. Tâches administratives

# Compétences

Saisie de 96 mots/min • Efficacité • Esprit d’équipe • Sens de l’organisation • Gestion des conflits • Prise de parole en public • Analyse de données

# Formation

### Mai 2012

##### Licence de gestion des ressources humaines/Université de Laval, France

# Activités

Littérature • Préservation de l’environnement • Arts • Yoga • Ski • Voyages