

The background features a large-scale illustration of several stylized human figures standing on a grid of puzzle pieces. Three figures are stacked vertically on the left, forming a human pyramid. Other figures are positioned on the grid, some appearing to be in the process of placing or adjusting the puzzle pieces. The overall scene is rendered in a light, monochromatic style with soft shadows.

MOOV RH

Conseil et Accompagnement RH
Recrutement



Magalie ORGERET

COMPETENCES/EXPERTISE :

- ❖ DRH à temps partagé, conseil et accompagnement opérationnel couvrant l'ensemble de la fonction RH via des missions sur mesure, régulières ou ponctuelles
- ❖ Organisation du travail et gestion RH (droit du travail, contrôle d'application des obligations légales et conventionnelles/audits RH, gestion de la formation, création d'outils RH, ...) ;
- ❖ Recrutement (approche directe) et intégration ;
- ❖ Gestion des IRP (élections professionnelles, animations/préparations des réunions et suivi) ;
- ❖ Gestion des litiges prud'homaux (négociation et résolution de conflits, préparation des dossiers) ;
- ❖ Formations sur mesure adaptées aux besoins clients ;
- ❖ Coaching professionnel de managers et collaborateurs ;
- ❖ Interventions auprès des écoles (Master I et II en RH)

A person wearing a white button-down shirt is shown from the chest down, pointing their right index finger towards the right side of the frame. The background is a blurred office setting.

À propos de Magalie

Présentation

CURSUS PROFESSIONNEL

- ❖ **Fin 2017 : Fondatrice, société MOOV RH** - « *Faisons bouger ensemble vos ressources !* »
- ❖ **2014/2017 : DRH Groupe DOMIDEP** (2500 salariés/65 sites France)
- ❖ **2011/2013 : DRH Groupe LOGO** (800 salariés/12 sites France et International)
- ❖ **2011 : RRH Multisites ALFA LAVAL** (250 salariés/4 sites France et International)
- ❖ **2010 : Chargée d'étude RH sur la Mobilité Internationale, AREVA NP** (1300 salariés)
- ❖ **2009 : HR Manager et chargée relations clients France, ARRIELLO Prague**
- ❖ **2008 : Chef de projets RH, Anderson WILLINGER Prague**
- ❖ **2004/2007 : Responsable Ressources Humaines, MASSILLY FRANCE**
- ❖ **1998/2003 : Assistante DG et DRH, MASSILLY FRANCE** (300 salariés)

À propos de Magalie

Présentation



Les ++

- ❖ 18 ans d'expérience en Ressources Humaines dans des secteurs d'activités variés (métallurgie, médico-social, pharmaceutique, formation) ;
- ❖ Sécurisation des pratiques sociales
- ❖ Gain de temps : aider le dirigeant et/ou manager à se recentrer sur ses cœurs d'activités
- ❖ Neutralité liée à l'externalisation
- ❖ Optimisation des coûts
- ❖ Mobilité et prestations sur mesure
- ❖ Force de propositions
- ❖ Adaptabilité, réactivité, écoute
- ❖ Engagement, discrétion
- ❖ Disponibilité en dehors des journées de prestations
- ❖ Partenariat avec un réseau d'experts (cabinets d'avocats en droit social, club DRH, société de gestion sociale, ...)
- ❖ Langues anglaise et espagnole



FORMATION

- 2019 : **Coach professionnel** (titre RNCP)/AGORA Coaching
- 2017 : **Cours d'anglais - BULATS/Wall Street English**
- 2013 : **Pilotage et contrôle de la Masse Salariale Cegos**
- 2009/2010 : **Master 2 RH et Organisation IAE Lyon**
- 2008/2009 : **Formation RH CNAM (UE validées) : Outils RH, Droit du travail, NTIC et GRH, pratiques de GRH**
- 2004 : **DU Droit et Gestion RH IETL/ Lyon II**
- 1997 : **BTS Assistant Secrétaire Trilingue**
- 1995 : **Baccalauréat section Littéraire**

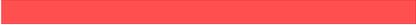


Détail des prestations :

Offres sur mesure et modulables

Prestations :

Recrutement



Recrutement (approche directe) et Intégration

- ❖ Définition du profil de poste
- ❖ Rédaction de l'annonce et publication
- ❖ Préqualifications téléphoniques
- ❖ Entretiens en face to face
- ❖ Présentation d'une short-list de candidats
- ❖ Aide à la sélection
- ❖ Suivi du nouveau collaborateur durant la période d'essai

Prestations :

Missions ponctuelles ou régulières / GRH

GRH au quotidien

- ❖ **Entrée et suivi du collaborateur**
 - Embauche, contrats de travail et avenants
- ❖ **Procédures disciplinaires**
- ❖ **Fin de la relation contractuelle**
 - *Gestion des licenciements, ruptures conventionnelles, démissions, abandons de poste ...*
 - *Gestion des inaptitudes*
- ❖ **Rédaction et mise en place de procédures, accords**
 - Règlement intérieur, notes internes
 - Charte télétravail
 - Politiques diverses : voyages, voitures ...
 - Délégations de pouvoirs

Création d'outils RH

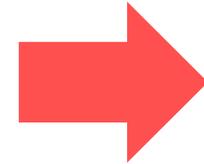
- ❖ **Fiches de poste**
- ❖ **Entretiens individuels**
 - Entretien d'évaluation
 - Entretien professionnel
 - (support, guide, formation des collaborateurs, suivi des entretiens, possibilité d'intervention directe d'évaluation)
- ❖ **DUERP**
- ❖ ***GPEC (focus ci-après)**

Prestations :

Missions ponctuelles ou régulières / GRH

*GPEC

- ❖ **Analyse de l'existant** (outils déjà en place)
 - État des lieux emplois/compétences
 - Besoins principaux à affiner
- ❖ **Fiches de poste** (mise à jour et/ou création)
- ❖ **Entretiens avec les managers**
- ❖ **Parcours de mobilité**
- ❖ **Entretien professionnel**
- ❖ **Entretien d'évaluation annuel**
- ❖ **Plan de développement des compétences** (= formation)
 - CPF, tutorat (transmission savoir-faire/compétences clés internes)



*Les fiches de poste sont-elles à jour ?
Les compétences de vos collaborateurs sont-elles celles attendues au sein de votre entreprise ?
Y'a-t-il des besoins en formation ?
Des projets professionnels et personnels en cours ?
Votre pyramide des âges est-elle équilibrée ?
Vos salariés se sentent-ils bien dans leurs postes aux vues de leurs compétences professionnelles ?
Comment sont organisés les parcours de mobilité en interne ?
La gestion de votre masse salariale est-elle optimisée ?
Vos contrats de travail adaptés ?
Comment sont gérés les départs dans votre entreprise et comment mettez-vous en place la transmission des connaissances en conséquence ?
Quels emplois en évolution (technologique, organisationnelle ou sociale) nécessitent une adaptation ?*

Prestations :

Missions ponctuelles ou régulières / GRH

Gestion des IRP

- ❖ Elections professionnelles
- ❖ Accompagnement préparation et suivi réunions
- ❖ Accords d'entreprise
- ❖ Négociation collective

Gestion du Plan de Développement des Compétences

- ❖ Elaboration et gestion du Plan :
 - Recueil des besoins collaborateurs,
 - Recherche et choix des organismes
 - Rédaction du plan

Prestations :

Formation



Formation

- ❖ Les fondamentaux de la GRH, obligations légales et conventionnelles
- ❖ Réalisation des entretiens de performance des collaborateurs
- ❖ Recrutement et intégration
- ❖ ...
 - **Formation sur mesure, adaptée aux besoins clients**

Prestations :

Coaching

Coaching professionnel

- ❖ Accompagnement individuel et d'équipe, orienté solutions
 - Processus suscitant réflexion et créativité chez la personne coachée afin de maximiser son **potentiel personnel et professionnel afin de réaliser un objectif défini**
 - **Coaching prescrit** : relation tripartite (entreprise-collaborateur-coach) basée sur une demande d'un dirigeant ou responsable pour un de ses collaborateurs ou managers, avec 2 niveaux d'attentes: celle de l'entreprise et celle de la personne coachée. Financement par l'entreprise.
 - **Coaching non prescrit** : aucun tiers prescripteur, demande du dirigeant lui-même ou d'une personne indépendante, qui souhaite s'engager dans un coaching pour lequel son entreprise a donné un accord. Financement par l'entreprise.
 - **Coaching à titre privé** : demande en dehors de tout lien avec l'entreprise. Financement par la personne.

Prestations :

Gestion des paies

Externalisation de la gestion des paies

- Externalisation rentable pour société < 180 salariés
- Tarifs préférentiels
- Optimisation des coûts



Contact:

Magalie ORGERET



+33 630 360 965



magalie.orgeret@moovrh.com



www.moovrh.com

