



MATHILDE CORNETTE

CHARGÉE RH



CONTACT



+33 6 48 61 39 18



mathilde2.ladoue@orange.fr



24/04/1993



39 B rue d'Illiers
45000 ORLEANS

Permis B

FORMATION

- Master 2 Gestion des Ressources Humaines (formation continue à distance)**
 - 2020 - 2021
 - IAE de Poitiers/Université de Poitiers
- Master 2 - Management en Hôtellerie et Tourisme**
 - 2014 - 2016 (double diplôme)
 - Luxury Hotelschool Paris
- Master of science International Tourism and Hospitality Management**
 - 2014 - 2016 (double diplôme)
 - London South Bank University
- Bachelor EMVOL**
 - 2011-2014
 - ESC Troyes, programme EMVOL - Ecole internationale des métiers du tourisme, de l'hôtellerie, des loisirs et de l'évènementiel

COMPÉTENCES

- Pack Office
- Logiciel de recrutement : TALEO, EOLIA
- Logiciels de paie : META4, CEGID, HRaccess, Peopledoc
- Logiciels de gestion du temps : Kronos, OCTIME, Itempo
- Français : langue maternelle
- Anglais : niveau professionnel

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Auchan Retail



Janvier 2022 - avril 2025 (3 ans)

Hypermarché Auchan Olivet et Supermarché Auchan Orléans - Olivet

Chargée des Ressources Humaines - CDI

- Gestion de l'activité quotidienne RH (350 collaborateurs)** : gestion administrative, transmission des éléments variables de paie, suivi médical et suivi du cadre réglementaire.
- Gestion du cadre juridique** : gestion de l'affichage réglementaire en magasin, gestion et application des procédures disciplinaires en collaboration avec les managers, gestion du process de rupture des contrats et veille au respect des obligations légales.
- Accompagnement des Managers** : présence terrain importante, accompagnement dans les décisions quotidiennes en veillant au respect des procédures RH, création et animation d'ateliers RH à destination des managers, formation et accompagnement aux différents dispositifs et outils RH.
- Gestion du recrutement** : suivi des besoins, entretiens et organisation des sessions de recrutement, participation aux forums de recrutement, création de partenariats avec les écoles et gestion de l'intégration.
- Elaboration et suivi du plan de formation** : définition des besoins, organisation des sessions de formation, monitoring et partage des KPIs relatif à la formation auprès de la direction régionale.

Hyatt Regency Paris Etoile (4*) - 900 chambres



Janvier 2021 - Janvier 2022 (1 an)

Hyatt Corporation - Paris

Chargée des Ressources Humaines - CDI

- Administration du personnel** : gestion des dossiers du personnel, rédaction des contrats/avenants, DUE, gestion de la mutuelle et prévoyance, suivi médical et saisie des déclarations d'accident du travail, suivi des périodes d'essai, suivi des titres de séjour, suivi des demandes quotidiennes (attestations, courriers divers, etc.) et gestion administrative des mobilités internes/task force.
- Gestion du logiciel des temps (Kronos)** : suivi des plannings, saisie des absences, des demandes de congés spécifiques et contrôle des plannings.
- Préparation de la paie** : contrôle des plannings et établissement des éléments variables de paie.
- Développement RH et communication interne** : accompagnement des managers dans leur gestion RH au quotidien, relai sur le terrain de la politique RH et des actions à mettre en place, projets RH divers.

Coordinatrice Acquisition de Talents - CDI - Hyatt France



Janvier 2020 - Janvier 2021 (1 an)

- Participation à la création et mise en place du projet cluster recrutement Hyatt France
- Rédaction des supports de communication/procédures pour les différents hôtels de l'enseigne
- Gestion du recrutement de 4 hôtels en France**
 - Récolte et suivi des besoins en recrutement pour chaque établissement
 - Rédaction, mise en ligne et suivi des offres d'emploi sur les différents canaux
 - Sélection des CV, pré-qualification téléphonique et réalisation des entretiens physiques
- Spécialisation en recrutement des statuts : Employé et Agent de Maîtrise

Hôtel du Louvre (5*) (dont fermeture/réouverture)



Décembre 2017 - Janvier 2020 (2 ans)

Hyatt Corporation - Paris

Assistante Ressources Humaines - CDI

- Recrutement** : récolte des besoins en recrutement, rédaction et publication des annonces sur les différentes plateformes, sélection des profils et réalisation des entretiens téléphoniques et physiques (plus de 80 postes recrutés pour la réouverture de l'hôtel).
- Marketing RH** : renouvellement des supports et des canaux de communication, identification de nouvelles plateformes d'influence, participation aux différents salons/forums de recrutement et développement des relations écoles.
- Formation et communication interne** : suivi des besoins en formation des collaborateurs, élaboration du plan de formation et suivi du budget.
- Administratif** : envoi des éléments variables de paie, DPAE, gestion des visites médicales et déclarations des accidents de travail, bilan social, rédaction de divers courriers, rédaction des propositions d'emploi, des contrats de travail, élaboration des dossiers des nouveaux entrants, suivi des périodes d'essai et préparation des soldes de tout compte.

Hôtel Le Méridien Etoile (4*) - 1000 chambres



Janvier 2017 - Décembre 2017 (1 an)

Marriott - Paris

Assistante Ressources Humaines - CDI