



Tiguida SOUARE

Cheffe de Projet RH et RSE

Née le 13/06/1994

Adresse : Mamelles Cité

Mackiou Faye - Dakar Sénégal

Téléphone : 76 678 40 99

souare.tiguidarh@gmail.com

Compétences

→ Savoir Faire :

Recrutement / Administration du personnel / Veille juridique / Mobilité / Développement RH / Formation / RSE

→ Savoir Être :

Bon relationnel / Autonome / Rigoureuse

Informatique & Langue

Pack Office

Anglais

Vie associative

Chef de Projet

Energy Assistance France (ENGIE)

Mise en place de panneaux photovoltaïques dans 2 écoles au Sénégal

Chargée de Communication

Association des jeunes guinéens de France

Gestion des réseaux sociaux ; conception des supports de communication ; préparation du voyage humanitaire en Guinée

Intérêts

Mode africaine / Cuisine / Lecture / Sport / Voyages : Gambie, Dubaï, Suisse, Chine, Angleterre, Pays-Bas, Espagne et Etats-Unis.

Formations

Master 2 Responsable en Management et Direction des Ressources Humaines

IGS - RH / 2018 - 2020 / Lyon 9^{ème}

Licence Professionnelle Ressources Humaines

IUT Lyon 1 / 2017 - 2018 / Villeurbanne 69 100

BTS Assistant Manager

Lycée Privé Chevreul Lestonnac / 2013 - 2015 / Lyon 7^{ème}

Baccalauréat Professionnel Comptabilité

Lycée Privé Chevreul Lestonnac / 2009 - 2012 / Lyon 7^{ème}

Expériences Professionnelles

Chargée des Ressources Humaines en alternance

UPERIO France / Sept 2019 à Janv 2021 / Lyon 69 002

- **Développement RH** : Mise en place d'une procédure de recrutement des salariés, mise en place d'une politique d'entrées et de sorties des collaborateurs, mise en place d'un tableau de bord des entretiens professionnel et individuel, mise en place de guides entretiens professionnel (managers et collaborateurs), mise en place de la cooptation et traduction en anglais de l'ensemble des nouvelles procédures RH.
- **Recrutement** : Rédaction et diffusion des offres sur les jobboards ; présélection des candidats ; entretiens des candidats ; création d'affiches pour les offres d'emploi et gestion de la page Facebook et LinkedIn.
- **Dialogue social** : Préparation des supports pour les réunions CSE, bilan social et informer les membres du CSE sur d'éventuels changements liés à la législation.
- **Communication interne** : Rédaction et diffusion de notes d'information.
- **RSE** : Mise en place d'une politique RSE.
- **Reporting RH** : Analyse de l'effectif : types de contrats, répartition des statuts, entrées et sorties sur une période donnée, formations, nombre d'accidents de travail, égalité hommes/femmes...

Assistante des Ressources Humaines en alternance

ENGIE Solutions / Sept 2017 à Sept 2019 / Villeurbanne 69 100

- **Recrutement** : Rédaction et diffusion des offres sur les jobboards ; présélection ; entretien physique et téléphonique.
- **Administration du personnel (260 collaborateurs)** : Rédaction des contrats de travail ; suivi des congés, des démissions et des départs à la retraite ; suivi des entrées, des sorties et des périodes d'essai ; exit interview.
- **Juridique & Disciplinaire** : Veille sur l'actualité du droit du travail ; rédaction des sanctions individuelles ; gestion des inaptitudes.
- **RSE & Handicap** : Accompagnement sur la mise en place d'un programme favorisant la formation et l'insertion des personnes en situation d'handicap sur les métiers du génie climatique.
- **Gestion de carrières** : Accompagnement sur la mobilité interne ; people review et GPEC.

Assistante des Ressources Humaines en CDI

Intelcia / Sept 2016 – Sept 2017 / Lyon 69 003

- **Administration du personnel** : Rédaction des contrats de travail, suivi des dossiers du personnel, congés, absences et départs, gestion des accidents du travail et des arrêts maladie, intégration de nouveaux salarié et déclaration auprès des organismes sociaux.