



Garci Bayrem

Responsable Ressources Humaines chez Qontum | Master 2 en Gestion des ressources humaines

Paris, France

[View profile on Dweet](#)

Links

[LinkedIn](#)

Languages

French (Native)

English (Work Proficiency)

Arabic (Native)

German (Basic)

About

Je suis un expert en ressources humaines avec un Master 2 en gestion des ressources humaines / administration du personnel, général obtenu à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Je travaille actuellement comme responsable ressources humaines chez Qontum, une entreprise innovante dans le domaine du quantum computing. Mes compétences principales sont le recrutement, la gestion administrative du personnel, et le développement des compétences et formation.

Chez Qontum, je contribue à l'attraction et à l'intégration des talents, en élaborant les besoins en recrutement avec les responsables des différents services, en diffusant les offres d'emploi et en menant les processus de sélection. Je veille également à la tenue des dossiers du personnel, au suivi des échéances liées aux contrats de travail, et à la gestion des formalités administratives en cas de départs. Par ailleurs, je conçois et mets en œuvre des programmes de développement des compétences et de formation, en identifiant les besoins au sein de l'entreprise. Je maîtrise les outils Microsoft Planner et SmartPLS, ainsi que les aspects juridiques et sociaux des ressources humaines. Je suis passionné par le domaine du quantum computing et je souhaite accompagner la croissance de Qontum en apportant mes perspectives et expériences diverses au sein de l'équipe RH.

BRANDS WORKED WITH

Atalian Servest

Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis

Musée de l'Air et de l'Espace - Le Bourget

Qontum

SNCF

Unapei Hauts-de-Seine

Experience



● Responsable Ressources Humaines

Qontum | Jan 2023 - Now

Recrutement et intégration :

- Élaborer les besoins en recrutement avec les responsables des différents services.
- Diffuser les offres d'emploi et mener les processus de sélection (tri des CV, entretiens, etc.).
- Assurer l'intégration des nouveaux employés dans l'entreprise.

Gestion administrative du personnel :

- Veiller à la tenue des dossiers du personnel (contrats, avenants, absences, etc.).
- Suivre les échéances liées aux contrats de travail (renouvellement, période d'essai, etc.).
- Gérer les formalités administratives en cas de départs

Développement des compétences et formation :

- Identifier les besoins en formation au sein de l'entreprise.
- Concevoir et mettre en œuvre des programmes de développement des compétences.
- Organiser des sessions de formation pour les employés et les responsables.

Gestion de la performance :

- Mettre en place et suivre les entretiens annuels d'évaluation.
- Identifier les besoins d'amélioration des performances et accompagner les collaborateurs dans leur évolution professionnelle.

Gestion des carrières et mobilité :

- Élaborer des plans de carrière et de succession pour les employés clés.
- Promouvoir la mobilité interne et accompagner les mutations professionnelles.
- Participer à la négociation et à la mise en place d'accords collectifs.

Gestion de la paie et des avantages sociaux :

- Superviser le processus de paie en collaboration avec la responsable de paie.
- Assurer le suivi des avantages sociaux offerts aux employés (assurances, mutuelle, etc.).

Gestion des relations sociales :

- Assurer le dialogue avec les représentants du personnel (délégués du personnel, comité social et économique, etc.).
- Coordonner la mise en place du CSE, conformément aux dispositions légales en vigueur.
- Assurer le bon fonctionnement du CSE et faciliter les échanges entre la direction et les représentants du personnel.

● Chargé Ressources Humaines

Musée de l'Air et de l'Espace - Le Bourget | Dec 2021 - Jan 2023

Mise en place d'un outil SIRH :

- Etablissement un cahier des charges
- Analyse et défi sur les processus existants
- Identification des pain points, irritants, besoins d'amélioration au sein des process RH (recrutement, mobilité, carrière, performance, . . .)
- Proposition et analyse des axes d'optimisation opérationnelle (d'un point

de vue process, organisation, outils)

- Définition et formalisation des processus cibles

Conduite du projet :

- Animation d'ateliers RH
- Rédaction des supports et Organisation des sessions de formation
- Gestion et Pilotage de projet, conduite de projet
- Réalisation des spécifications fonctionnelles
- Configuration des solutions
- Formalisation des process
- Analyse des besoins et des spécifications

Ressources humaines:

- Gestion d'un portefeuille de paie des agents et saisie des variables de paie
- Administration du personnel : gestion administrative du personnel, élaboration des contrats, gestion des avancements, départ en retraite...
- Recrutement : gestion et diffusion des offres d'emploi, sourcing, traitement des candidatures, recrutement et intégration des nouveaux agents.
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : mettre en place la GPEC avec la responsable du bureau RH, assurer la campagne des entretiens annuels d'évaluation.
- Participation à l'élaboration du plan de formation et au suivi des formations et des licences obligatoires, des contrats d'apprentissage.
- Suivi des tableaux de bord et établissement du reporting social (effectifs, mouvements du personnel, stagiaires, masse salariale. . .);
- Bonne application de la réglementation, la veille réglementaire. Participation à la rédaction des notes de service ;



● Ressources humaines

Unapei Hauts-de-Seine | Jul 2020 - Dec 2021

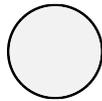
- Gestion et suivi des absences, des arrêts de travail et des demandes de congés
- Vérification et mise à jour des pointages (garant de la collecte des informations)
- Collecte et suivi des variables de paie (titre de transport...)
- Gestion et suivi de la bonne tenue des dossiers du personnel (DPAE, titre de séjour, attestations...)
- Suivi des visites médicales
- Gestion de la mutuelle et de la prévoyance (adhésion, radiation...)
- Suivi des périodes d'essai (arrivées à échéance)
- Rédaction et suivi des contrats de travail et avenants
- Elaboration, rédaction et mise en place de procédures internes
- Rédaction de courriers et notes d'informations à destination des salariés
- S'assurer du respect de la bonne mise en application des procédures RH

- Gestion du courrier RH
- Mise à jour des différents tableaux de suivi et de reporting du personnel
- Classement et archivage des différents documents administratifs
- Veille

- **Chargé de mission Rh**

Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis | Mar 2020 - Jul 2020

- Recueil des besoins auprès des différents managers.
- Recensement des universités et écoles du territoire par métier pour sourcing.
- Suivi du processus de recrutement.
- Suivi et coordination pour le compte du Chef de service la résolution des anomalies relatives à la rémunération et à la carrière.
- Gestion administrative des AT/MP.
- Prise part des tâches et projets annexes, suivant les besoins et l'actualité du service.



- **Chargé des Ressources Humaines**

SNCF | Sep 2018 - Sep 2019

- Refonte du processus de planification de la formation dans le but d'optimisation et de réduction de l'absentéisme.
- Analyse des Résultats Ampli (TEMPO)
- Mener des entretiens RPS (Risque psychosociaux)
- Appui à l'organisation de l'animation des managers
- Appui à la mise en robustesse des processus entrées/sorties (accueil nouveaux embauchés, check liste départ...)

- **Assistant RH**

Atalian Servest | Jun 2018 - Aug 2018

- Consultation Ressources humaines (ANM, Inaptitudes,...).
- L'administration du personnel, de l'arrivée au départ des effectifs.
- Le recrutement : de l'analyse du besoin à la gestion des candidats.
- Mise en place de la campagne des entretiens professionnels.

Education & Training

2018 - 2019 ● **University of Paris I: Panthéon-Sorbonne**

Master 2 (M2),

2017 - 2018 ● **Université d'Évry**

Master 1 : Gouvernance et Encadrement du Social,

2015 - 2017 ● **University of Tunis El Manar**

Master 2 de Recherche en Management : administration des affaires et théorie des organisation,

2012 - 2015 ● **University of Tunis El Manar**

licence fondamentale en gestion,