

# CÉLINE BEAUREPAIRE

## RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

delmarle.celine@gmail.com • 06 51 25 26 26 • www.cv.cbeaurepaire.fr • Lille • Permis B



### PROFIL

RH généraliste, spécialisée en pilotage RH, paie et transformation des processus. J'ai construit la fonction RH dans une PME en croissance, accompagné 33 bases aériennes dans la détection des anomalies RH, et j'interviens aujourd'hui en expertise paie auprès de cinq services gestionnaires. Maîtrise des SIRH, SQL et automatisation Excel/VBA.



### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

#### CHARGÉE DE COORDINATION PAIE - CDD - Académie de Lille - Rectorat - Depuis Mai 2025

##### Expertise de second niveau sur la paie avec un périmètre de 5 services gestionnaires

**Arbitrage** : Traitement des cas complexes et des rejets non résolus en premier niveau, contrôles croisés avant mise en paiement, arbitrage et diffusion des évolutions réglementaires auprès des gestionnaires.

**Automatisation et outillage** : Déploiement d'un simulateur d'indemnité de rupture conventionnelle auprès des 5 services, automatisation Excel/VBA des contrôles de paie et des réponses aux demandes des commissaires de justice et avocats.

**Conformité et reporting** : 1 600 dossiers de retraite complémentaire contrôlés en 2025, campagne avantages en nature : 1 264 dossiers, 490 établissements. Indicateurs mensuels de rapprochement comptable avec la Direction Régionale des Finances Publiques (SQL, Business Objects, Business Intelligence).

**Formation** : Refonte du parcours de formation paie : de 3 jours massés à 15 modules thématiques sur 7 mois.

#### RESPONSABLE RH et GESTION ADMINISTRATIVE - SOLUMATIC - Avril 2018 à Janvier 2025

##### Création et pilotage de la fonction RH - Membre du CODIR - Croissance de 4 à 32 salariés

**Structuration de la fonction RH** : Formalisation des processus d'administration du personnel : contrats et avenants, registre du personnel, coordination des déclarations sociales, gestion des absences et du temps de travail, application des dispositions légales et conventionnelles, élaboration du DUERP.

**Pilotage RH et CODIR** : Représentation RH au comité de direction, gestion des situations individuelles, décisions RH et arbitrages relatifs aux effectifs et à la masse salariale.

**Gestion des effectifs** : Pilotage de la réorganisation des services et des équipes, redéfinition des fonctions et des responsabilités, coordination administrative des licenciements, suivi des documents de départ et accompagnement des salariés dans les démarches liées au CSP.

**Recrutement et développement** : Recrutement et intégration des salariés, élaboration et suivi du plan de formation, gestion des dossiers de financement et développement des compétences.

**Management** : Encadrement et montée en compétences d'une assistante administrative, délégation progressive de responsabilités en facturation, paramétrage d'interfaces comptables et gestion administrative.

**Paie et comptabilité** : Éléments variables de paie, facturation, paramétrage des interfaces d'export comptable clients, diagnostic et résolution des anomalies d'intégration.

**Digitalisation RH** : Initiative et pilotage intégral du déploiement du SIRH : étude comparative, démonstrations et essais, sélection, paramétrage, migration des données et formation. Centralisation et sécurisation des données RH, automatisation des processus administratifs, accès autonome des salariés et managers, suivi des entretiens.



## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (SUITE)

### SPÉCIALISTE RH - ARMÉE DE L'AIR - CENTRE EXPERT DES RH - Septembre 2011 à Février 2018

#### Échelon central RH — Périmètre de 33 bases aériennes

**Administration et données RH :** Administration de la base de données du personnel, développement d'un dispositif de détection des anomalies RH et production d'indicateurs de suivi sur 33 bases aériennes.

**Gestion des carrières :** Suivi des parcours et des états de service, accompagnement des reconversions, soldes et indemnités.

**Formation :** Coordination des actions, formation des utilisateurs et rôle de référente RH.

**Déploiement d'outils RH :** Contribution au déploiement national d'outils RH, de la conception à la formation et l'accompagnement des utilisateurs.

### ASSISTANTE COMMERCIALE - SETON BRADY / DECATHLON PRO (CDD) - Septembre 2009 à Avril 2011

**Commercial :** Rédaction des devis clients, enregistrement des commandes et surveillance du stock.

Réalisation des opérations commerciales.

**Comptabilité :** Saisie des données comptables sur Sage / Relances impayés / Rapprochements bancaires.



## FORMATIONS

**Octobre 2025 :** Bachelor Responsable RH - Niveau 6 - VISIPLUS ACADEMY

**Septembre 2025 :** Gestionnaire de paie titre RNCP niveau 5 - SALLTO

**Mai 2022 :** Management d'équipe - Les fondamentaux - CEGOS

**Janvier 2013 :** Formation SQL - ATOS

**Septembre 2009 :** BTS Assistant de direction - Alternance CEMA GROUPE LACTALIS

**Juin 2006 :** Bac Professionnel Secrétariat



## COMPÉTENCES

**Ressources Humaines :** Administration, paie, recrutement et onboarding, formation, GEPP, évolutions réglementaires, partenariats et relations écoles

**Informatique :** Reporting RH et tableaux de bord, requêtes SQL, analyse de données, automatisation et développement d'outils, gestion de projet SIRH, paramétrage d'interfaces comptables

**Social :** Relations avec le CSE et suivi des dossiers RH associés, convention collective, droit social

**Pilotage :** CODIR, Gestion de projet, réorganisation des services, management, conduite du changement

**SIRH :** Sidecare Hoggo, Eurécia, Lucca

**Paie :** Silae, AGAPE/EPP, RenoirRH, ASIE

**ERP :** SAP, AS400, Sage

**Décisionnel :** SAP Business Objects (Web Intelligence)

**Bureautique :** Excel (VBA), Suite Office, Suite Google

**Collaboratif :** Slack, Notion, Canva

**CRM :** Hubspot

**Anglais :** Notions (A2)