

Nadine FORZINETTI

Adresse professionnelle : 20 Avenue de
la Concorde – 21000 DIJON

Adresse personnelle : 17 Avenue de
Marbotte – 21000 DIJON

Portable : 06.21.03.30.08.
E Mail : jpc-n.forzinetti@orange.fr

CONSULTANTE & FORMATRICE RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1. ACTIVITES PROFESSIONNELLES EXERCEES.

■ Depuis 2006 : **Consultant & Formatrice Ressources Humaines - Droit social**

en qualité de travailleur Indépendant sous l'enseigne J.P.C. Consultant (après période de portage salarial)

- recrutement,
- intégration et fidélisation du personnel,
- évaluation du personnel,
- G.P.E.C.,
- politique de formation.
- Administration et gestion du personnel
- Gestion des contrats de travail
- Supervision de la Paye
- Hygiène, sécurité & santé au travail

■ Novembre 2002 – mars 2007 : **Responsable Service Juridique et Social
en charge de la gestion des Ressources Humaines et Service Juridique.**

Commercialisation et construction de Maisons Individuelles.

Création de la fonction :

- ☐ **Administration et gestion du personnel – 80 collaborateurs – 6 Agences** (contrats, paie, recrutement, sécurité...)
- ☐ **Contentieux et pré contentieux clients, sous traitants, fournisseurs**
- ☐ **Gestion des dossiers sous-traitants (contrat, sécurité ...)**
- ☐ **Responsable du dossier certification** (écriture des modes opératoires, maintien documentaire, audits et contrôles..)

■ Mars 2000 - Novembre 2002 : **Responsable des Ressources Humaines**

Groupe BOISSET – NUITS SAINT GEORGES (21)

Effectif : 650 - Chiffre d'affaires : 1,5 M de francs en 2001- Production industrielle, négoce de vins.

A la Direction d'un service Ressources Humaines composé de 5 collaborateurs :

- ☐ **Administration du personnel** (paie, contrat, rupture, gestion des fins de carrières, gestion des salariés expatriés et détachés, tableaux de bord ...)
- ☐ **Gestion des Ressources Humaines** (gestion prévisionnelle des emplois et carrières, aménagement du temps de travail, système d'appréciation du personnel, formation professionnelle continue, classification, politique salariale ...)
- ☐ **Animation des instances représentatives du personnel** (délégués du personnel, comité d'entreprise, CHSCT ...)
- ☐ **Recrutement et insertion des nouveaux embauchés.**
- ☐ **Conseil, formation et animation des administratifs des filiales du Groupe (6 collaborateurs)**

■ Février 1989 - Février 2000 : **Juriste Droit Social - Secrétaire Général Adjoint**

Fédération Départementale Du Bâtiment - 13 Rue Jeannin - 21000 DIJON

- ☐ **Conseil** en droit du travail, droit social et de la formation professionnelle auprès des entreprises adhérentes à la Fédération du Bâtiment et de leurs collaborateurs (250 entreprises)
- ☐ **Formation** ☐ **Information** ☐ **Assistance en contentieux prud'homal**
- ☐ **Aide à la gestion administrative du personnel** ☐ **Développement et gestion du personnel de l'entreprise**

2. ACTIVITES PROFESSIONNELLES EXERCEES EN PARALLELE.

- Depuis 2006 : **Chargée d'enseignement en Ressources Humaines**
UNIVERSITE DE BOURGOGNE - CNAM - 21000 DIJON
(Durée annuelle : 80 heures d'enseignement hors examen)
Outils et techniques de Gestion des Ressources Humaines (48 H) & Paie (32H)
- De 1990 à 1997 : **Chargée d'enseignement en droit du travail**
UNIVERSITE DE BOURGOGNE - Département Sciences et Technique - 21000 DIJON
(Durée annuelle : 25 heures - Niveau Maîtrise)
- De 1989 à 1994 : **Animatrice associée**
INFOP (CCI) - Département DIRIGEANTS GESTION INFORMATIQUE - 21600 LONGVIC
Animation de formations : « Gestion administrative du personnel » : stages s'adressant aux collaborateurs des services du personnel et aux employés des PME chargés de l'administration du personnel. (Durée annuelle : 10 jours - 70 heures - Groupes de 10 à 15 personnes)

3. MANDATS EXERCES.

- Depuis 1992 : **Assesseur employeur titulaire** - Tribunal des Affaires de Sécurité Sociale - DIJON
- 1996 - 2000 : **Mandat « COTOREP » - Tribunal de l'Incapacité** - COTOREP - 21000 DIJON
- Précédente législature : **Conseiller Employeur Suppléant** - CONSEIL DE PRUD'HOMMES - Section « Activités diverses » - DIJON

INFORMATIQUE

Utilisation professionnelle des logiciels: WORD - EXCEL - ZADIG HYPERVISION - NAVIS SOCIAL FL - Dictionnaire Permanent CD - POWERPOINT - WORKS - RAPIDFILE - ARTPRO - Utilise : INTERNET - OUTLOOK EXPRESS - SAGE PAYE.

Connaissance sans utilisation quotidienne : SAARI PAIE - CIEL PAIE - Recherche de Jurisprudence (Cour d'appel de Dijon) - FRONT PAGE

FORMATION CONTINUE

- Logiciel FRONTPAGE (2 jours) – Communication mail et newsletter – AGAPLB (1 jour)
- Requêtes ZADIG HYPERVISION - ADPGSI Lyon (2 jours) et Requêtes approfondies ZADIG HYPERVISION - ADPGSI Lyon (1jour)
- Recruter par Internet - DEMOS Paris (1 jour)
- Management des Ressources Normes Iso 9001-2000 - AFNOR Lyon (1 jour)
- Management des compétences – AFNOR Paris (3 jours)
- Logiciel ARTPRO (2 jours) – Administration du dossier client ; gestion de chantiers.
- SAGE PAYE
- Développement durable et Ressources Humaines – DEMOS Paris (2 jours)
- La Médiation – AGAPLB (1 jour)

LANGUE

- Anglais : lu, compris oralement (recrutement - gestion salariés à l'étranger), expression plus difficile

FORMATION

1. ETUDES.

- 1982 : BACCALAUREAT Série B (économie)
- 1986 : MAITRISE EN DROIT PRIVE - Option judiciaire (Faculté de Droit de DIJON)
- 1987 : DESS GESTION DU PERSONNEL (Faculté de Droit de DIJON) – Actuel MASTER2 DIJON

2. STAGES.

- 1987 : **Service des Relations Humaines et Sociales** AMORA SA - DIJON
- 1986 : **Direction Départementale du Travail de Cote D'or**

DIVERS

Situation de famille : mariée, trois enfants.

Date et lieu de naissance : 28 mars 1964 à Langres (52)