



## **Paula Modawar Gharios**

### **Responsable ressources humaines**

31 ans, 2 enfants

Nationalité Franco-Libanaise

Permis de conduire B-libanais

paula.modawar@hotmail.fr

81-068146 Adresse: Zouk Mikael, Keserwan

## **DIPLÔMES**

**2017:** Mastère Gestion des Ressources Humaines › ESA (ISGP) Paris 16<sup>ème</sup>

**2016:** Bachelor Gestion des Ressources Humaines › ESA (ISGP) Paris 16<sup>ème</sup>

**2013-15:** BTS Assistant Manager › ETS Paris 7<sup>ème</sup>

## **OBJECTIFS**

- Performance
- Stratégie
- Organisation
- Management

## **COMPETENCES**

- |   |   |
|---|---|
| - Gestion du personnel :<br>recrutement, formation,<br>management | - Aisance relationnelle                       |
| - Autonome et responsable   | - Appétence pour la négociation               |
|   | - Esprit d'initiative et force de proposition |

## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

### **2023: Responsable ressources humaines – Collège Sainte Famille Française, Jounieh**

- Création du département des ressources humaines
- Gestion du personnel : descriptif fiches de poste, répartition des missions
- Recrutement et formation : professeurs et personnel administratif
- Mise en place d'une politique de ressources humaines (heures de travail, absences, congés, rémunération...)

### **2020-2023: Responsable administratif - Nawfal Clinics, Sodeco Square-Beirut & Sarba-Jounieh**

- Gestion du personnel : calcul des salaires/congés/ heures supplémentaires/absences/emploi du temps
- Recrutement et formation : secrétaires médicales/ spécialistes - thérapeutes
- Administration de la clinique : commandes fournisseurs /relance des impayés
- Mise en place d'un nouveau système de comptabilité
- Contrôle de la gestion interne : calcul de rentabilité, suivi budgétaire des prestations
- Accompagnement et conseil en ressources humaines
- Vérification de la comptabilité et de la gestion de la clinique (audit)

### **2018 : Responsable administration clinique - Centre Vernes Esthétique, Paris (Health&Beauty Clinic)**

- Mise en ligne des offres d'emploi sur des sites de recrutement / Tri des CV reçus
- Contrôle des devis établis et vérification de la comptabilité des médecins
- Organisation des agendas des médecins et des secrétaires
- Suivi des questionnaires de satisfaction du centre

**2017 : Assistante Formation Ressources humaines - La Poste, Paris**

- Mise en place de la formation numérique
- Recrutement des stagiaires
- Logistique des évènements

**2016 : Assistante Ressources humaines / Communication - Institution Française La Monnaie de Paris**

- Gestion du personnel
- Intégration des nouveaux arrivants
- Insertion des notes de service sur intranet
- Rédaction du journal interne
- Organisation des formations
- Mise en place outils managériaux (organigramme, emploi du temps des stagiaires)
- Participation à l'organisation des évènements, expositions

**2013-15 : Assistante Manager - Bharlev Industries (agro-alimentaire)**

- Recrutement et formation des animatrices commerciales
- Mise à jour de documents de la société
- Organisation des évènements pour le personnel
- Animation et participations aux salons
- Mise en place d'un questionnaire de satisfaction

**2009: Assistante - Bank of Beirut, Jounieh (stage 3 semaines)****LANGUES ET COMPETENCES INFORMATIQUES**

Français – Arabe : Lu, écrit, parlé

Anglais : Intermédiaire

Maîtrise du pack Office

Logiciel interne RH spécifique à chaque entreprise

Jobboard (sites de recrutement)

**LOISIRS****Sport :**

- Aérobic, fitness (participation au semi-marathon 2014 pour représenter mon école)
- EMS training

**Ambassadrice à l'école ESA, Paris 16<sup>ème</sup>**

- Participation aux salons et forums étudiants
- Accueil des candidats, renseignements, préparation des tests...

**Bénévolat :**

- 2009-11 : Les Restos du Cœur (distribution alimentaire)
- 2017 – 2018 : Association pour les enfants « Tête en l'air » (activités jeux, organisation des fêtes pour aider au financement de l'association)