

Rubina Inès MODDSAR

***Âge** 32 ans ***Mail** rubinamoddsar@icloud.com ***Basé à** Paris 17ème - 39 Rue Gauthey ***Téléphone** 07.83.90.08.72

Gestionnaire planning (scheduler) *Cabinet Deloitte Paris / Audit& Conseil { 2018-2019}

- Gestion de la planification de workflow / scope et compétences par ressources.
- Reporting journalier d'analyses des données> écarts, KPI's, capacité,contrôle détectif > Extraction, Bulkupload.
- Allocation d'heures aux ressources disponibles >Teams & Leaders basés à Bucarest- Pilotage ADC à Paris. (Projet transformation des métiers de l'Audit et du Conseil).
- Briefing call, analyse et calcul du slippage, création tips, best practices.
- Analyse de la production, gestion des besoins via l'outil du Global :EMS Online FR prod.
- Communication transverse en lien avec les équipes planning Audit.

Chargée planning * Cabinet Mazars Paris / Audit& Conseil { 2018}

- Planification des auditeurs et consultants (+500 collaborateurs).
- Validation après contrôle des demandes via l'outil dédié.
- Pilotage des ressources par portefeuille d'affaire CAC et Associés.
- Campagne de planification / import maquette, souhait affectation.
- Réunion d'arbitrage – Allocation de code appel d'offre sur les équipes.
- Gestion volume des doublons booking, lissage, contrôle production vs taux de charge.

Chargée planification Hypervision * Direction Marketing - Orange PME { 2016-2017}

- Planification nationale des effectifs variables.
- Diffusion de la gestion prévisionnelle de planification, tableaux de bord, admin CRM.
- Priorisation des délais contrains, réaliser rapport d'adhérence (Daily), charges, prod.
- Création de nouveau profil, communication transverse RH et contrôle de gestion.
- Support projet : création des process de la direction fusionnée Pro-PME.

Chargée de planning * PWC < Price Waterhouse Coopers – Pôle advisory { 2014-2015}

- Planifier les consultants IT par projet,suivi temps congé,rtt, action RH de proximité.
- Amélioration des écarts, relance appropriées, anticipation charge de travail.
- Optimiser la gestion du staffing des ressources (150 consultants).

Coordnatrice de planification *Chambre des Notaires de Paris { 2011-2012}

- Coordinatrice du projet institutionnel “ Notaires Infos”.
- Conduite de la planification de 50 études membres / périmètres d'activités.
- Optimisation du personnel disponible, affectation de missions sur l'année.
- Mission de saisonnalité : gestion du déroulement des conférences-débats hebdo, adjudications.

Compétences techniques opérationnelles

- Power BI (Visualisation Data), Microsoft Excel, Power Point .Outils analytiques, Template, Salesforce.
- One Drive -cloud, sharepoint, Ms Project, Retain Planning (Wallchart & Report) ,Management system.

Journaliste Web Junior * Stage Année 2010 - Direction de l'interactivité TV5 Monde

- Relance journalistique, suivre le contenu. Montage vidéo, interviews.
- Administrer et suivre les commandes de sujets.
- Rédiger du contenu, iconographie, achats d'images.
- Animation de rubriques, thématique de la rédaction, Rédaction de news, edito.

Parcours de formation

- Certificat UE niveau II Communication et Information, CNAM Paris {2011}.
- Certificat Médias et Journalisme, IPJ Dauphine {2010}.
- BTS Communication des Entreprises, Ecole Supérieure Commerce {2008-2009}
- DAEU A littéraire option géopolitique, Paris 3 Sorbonne Nouvelle {2006-07}.