

## Johan Peron

18 rue Duperré  
75 009 Paris

Tél : 06 12 87 68 33

E-Mail : johanperon@yahoo.fr

36 ans



---

## Expériences Professionnelles

---

### Oct 2008 - Déc 2010 UNAF (Union Nationale de l'Apiculture Française)

#### Secrétaire Général :

Union d'un groupement de 99 syndicats départementaux regroupant 22 000 adhérents.

- ✚ Assister le Président et les membres du Conseil d'Administration de l'Union Syndicale dans leurs attributions
- ✚ Représentation du syndicat auprès des pouvoirs publics et lobbying (Ministères, Parlement, Régions, Collectivités ...).
- ✚ Organisation et participation de 2 congrès :
  - Congrès National de l'Apiculture (Oct 2008) à Villefranche sur Saône.
  - APIMONDIA, congrès Mondial de l'Apiculture à Montpellier du 15 au 20 sept 2009 (30 000 visiteurs, 300 conférences, 500 scientifiques).
- ✚ Gestion du personnel et Coordination d'une équipe de 10 personnes
- ✚ Mise en place d'opérations telles que :
  - Comité de soutien des élus à l'apiculture (191 députés signataires...)
  - Stratégie de lutte contre le « Frelon Asiatique » sur le territoire national et interaction auprès des ministères et Régions.
  - Développement du programme de sensibilisation environnemental : « Abeille Sentinelle de l'Environnement » (35 partenaires)
  - Suivi des dossiers juridiques et procédures engagées concernant la mise sur le marché de produits phytopharmaceutiques

### Mai 2008 - Oct. 08 A.N.P.A.A. 75 (Association Nationale de Prévention en Alcoolologie et Addiction)

#### Directeur Adjoint :

- ✚ Concevoir, rédiger, mettre en œuvre et coordonner les projets,
- ✚ Coordonner les équipes et leur apporter du soutien méthodologique
- ✚ Mettre en œuvre les procédures, et les réévaluations régulières
- ✚ Préparer, animer les réunions (associatives, de professionnels)
- ✚ Rédiger le rapport d'activité et compte rendu de réunion
- ✚ Gérer tout ou partie d'un service (horaires, planning, budget, locaux, RH)
- ✚ Représenter la structure à l'extérieur auprès des partenaires, et des publics
- ✚ Assurer l'intérim du directeur départemental de manière ponctuelle.
- ✚ Organiser, négocier, et participer aux actions de formation développées par l'association.

### Mars. 06 - Avril. 08 Global Solution for Training (société de formation au droit)

#### Juriste d'entreprise et formateur :

- ✚ Droit social, Droit bancaire, Droit des contrats,
- ✚ Missions de formation juridique à l'étranger.

**Nov. 03 - Fév. 06 POS-SCRIPTUM (société éditrice de logiciels)**

**Directeur adjoint / RRH :**

- + Recrutement, Veille juridique
- + Conseil en droit social auprès de nos 650 clients en France (principalement des artisans).
- + Etablissement des contrats,
- + Suivi des congés, ARTT et arrêts maladie, gestion des augmentations et des avenants contractuels,
- + Négociation des départs et validation des départs,

**Oct. 02 - Oct. 03 MSA Ile de France (Mutuelle Sociale Agricole)**

**Chargé d'études juridique et du recrutement (Direction des Ressources Humaines) :**

- + Validation des départs (démissions, licenciements) et transactions internes.
- + Mission de conseil juridique en matière sociale, préparation des dossiers contentieux.
- + Préparation et rédaction des accords collectifs, organisation des négociations y afférentes.
- + Suivi des relations avec les IRP (préparation des réunions et élections).
- + Rédaction des procès-verbaux des conseils d'administration et assemblées générales.
- + Appui des services RH (paie, congés, ARTT, formation, recrutement, déclarations mensuelles et annuelles). Veille législative (rédaction notes d'information, études juridiques...)

**Janv. 02 - Sept. 02 Mondial Assistance France**

**Chef de groupe / Chargé d'assistance (CDD) :**

- + Rapatriement, Dépannage,
- + Prise en charge des assurés de divers grands groupes d'assurances,
- + 50% du travail en anglais.

**Sept. 95 - Déc. 01 SCM SOS 92 Gardes et Urgences Médicales**

**Régulateur des urgences médicales (en parallèle de mes études temps plein) :**

- + Gestion d'une équipe de 48 personnes dont 40 médecins et 8 standardistes...
- + Responsable de l'équipe (organisation planning, litiges...)

---

## Compétences

---

+ **Juridiques et Lobbying :**

- Support et veille juridique en droit social et droit des affaires,
- Relations Ministérielles et Instances publiques. Rencontre de députés (nationaux et européens), représentation, assemblée, congrès, colloques...
- Gestion des contentieux prud'homaux :
  - Evaluation du risque prud'homal,
  - Provisions financières,
  - Relation avec les avocats référencés.
- Rédaction des actes juridiques :
  - Conclusions de plaidoirie,
  - PV d'assemblées,
  - Contrats de travail,
  - Règlement intérieur,
  - Accord d'entreprise, ...

+ **Administration du personnel :**

- Gestion entrées/sorties,

- Gestion des contrats de travail et avenants, intérimaires,
  - Contrats spéciaux,
  - Gestion de l'absentéisme.
- ✚ **Gestion des compétences :**
- Mobilité,
  - Evaluations individuelles des salariés,
  - Référentiel métiers/compétences,
  - Définitions de fonctions, ...
- ✚ **Recrutement :**
- Sourcing,
  - Diffusion des annonces,
  - Tri CV,
  - Pré sélection et sélection des candidats,
  - Entretiens.
- ✚ **Gestion des institutions représentatives du Personnel :**
- Relation avec les IRP (CE, CHSCT, DUP),
  - Organisation et animation des réunions périodiques,
  - Négociation avec les organisations syndicales.
- ✚ **Formation au droit :**  
Missions de formation juridique auprès de sociétés principalement à l'étranger :
- Droit social,
  - Droit des affaires,
  - Droit et Responsabilité médical,
  - Fonctions RH.
- ✚ **Langues :**
- **Anglais** : Lu, écrit, parlé,
  - **Espagnol** : niveau scolaire.
- ✚ **Informatique :**
- Logiciels Microsoft : Word, Excel, Powerpoint
  - Internet

---

## Formation

---

- |             |   |
|-------------|---|
| <b>2002</b> | <b>DEA de droit de la Santé</b> - Université Paris VIII<br>Mémoire : Ethique et Performance   |
| <b>1999</b> | <b>Maîtrise de droit des affaires</b> à l'Université de Paris V, faculté de Malakoff<br>Droit fiscal, droit bancaire, droit des contrats. |