

Né en 1981
78280 Guyancourt
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1003020918

Assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2005 :

maîtrise de droit spécialisation ressources humaines et protection sociale avec mention permis b

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Ingénieur chargé / Ingénieure chargée d'affaires contrôle technique de construction (CTC)
depuis socotec bureau de contrôle technique de la construction ☐ chargée de recherche (cdi, création de poste)
☐ sourcing de tous types de profils opérationnels et fonctionnels ☐ conduite d'entretiens ☐ gestion de la base de cv ☐ mise en place d'une procédure de suivi des candidatures et des annonces diffusées ☐ rédaction, diffusion des offres d'emploi puis traitement des retours ☐ identification et négociation avec les sites emploi ☐ relations avec les écoles, le pole emploi, les cap emploi...

/ à ce jour :

Assistant / Assistante carrières et paie

☐ etde get, groupe bouygues ☐ assistante ressources humaines (intérim) ☐ suivi des procédures disciplinaires
☐ pointage des éléments non variables de la paie ☐ inscription des nouveaux embauchés auprès des organismes de mutuelle et prévoyance

/ à ce jour :

Conseiller / Conseillère de France Travail

☐ bceom société française d'ingénierie, groupe egis ☐ assistante ressources humaines (intérim, puis deux cdd)
☐ gestion du personnel ☐ création des cdi et cdd types (trames des futurs contrats de travail) ☐ refonte du livret d'accueil et suivi des nouveaux embauchés ☐ établissement des contrats de travail, des due, attestations d'employeur, inscription sur le registre du personnel, médecine du travail, ordres de mission l'étranger, cabinet de portage salarial ... ☐ participation l'organisation des élections dp et ce ☐ veille juridique (transfert de salariés vers une nouvelle filiale, procédure de licenciement, ...) ☐ recrutement ☐ sourcing d'ingénieurs spécialisés en france et l'international, alimentation de la base de cv ☐ contact avec les experts identifiés en français ou en anglais ☐ rédaction et diffusion des annonces puis sélection des candidatures et réponses aux candidats ☐ relations avec les agences d'intérim

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

 Logiciel de gestion des candidatures, du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), d'Internet,

et notions d'HRAccess