

Né en 1993  
**91150 Etampes**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1603231241**

## Chargee de recrutement

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2012 :**  
master chargée des ressources humaines / cesi

### Expériences professionnelles

---

**08/2013 :**  
**Responsable ingénierie de la formation professionnelle**  
chargée de formation cimes pour leur client sncf reseau en charge de l'université du ferroviaire (organisme de formation interne sncf reseau) □ mise jour du catalogue de formation (consolider les dates de formations, préparer le planning, valider et diffuser le catalogue...) □ recensement et gestion des demandes d'inscriptions des clients externes □ etablir les documents réglementaires (convention de formation, contrat de prestation, programme, attestation de fin de formation et récépissé, feuille de présence, questionnaire d'évaluation) □ mise en place et suivi des tableaux de bord liés aux demandes de formations □ etablir la facture et la transmettre service comptabilité □ suivi et reporting de la facturation auprès du service comptabilité □ etablir le bilan pédagogique et financier de l'année n 1 (avant le 30 avril de chaque année, obligation légale) □ interface et coordination entre les différents interlocuteurs de l'université du ferroviaire (direction commerciale, direction si, support client, la direccte) □ suivi et gestion des formations clients dans le portail sirh formation □ garantir l'application des processus et la mise en oeuvre de la politique formation □ analyser les besoins en formation de l'entreprise □ rechercher et proposer, après investigation, la meilleure adéquation entre les demandes des collaborateurs et les offres de formation □ organiser et planifier la mise en oeuvre des actions de formations (inscriptions organismes de formation, envoi des convocations, questionnaires d'évaluation, faire les réservations de salles, reprographie des documents). □ administrer le module de formation dans l'outil sirh (talentsoft) □ faire les demandes de prise en charge auprès de l'opca (opcalia, agefos) □ conseiller les collaborateurs et les managers sur les différents dispositifs de formations (cif, vae, plan de formation) □ etablir et entretenir une relation de partenariat avec les prestataires de formations externes

**12/2012 :**  
**Pilote instructeur / Pilote instructrice aéronautique**  
chargée de formation zodiac aerospace, groupe aéronautique □ elaboration du plan de formation □ recueil des besoins, construction et compilation des plans de formations □ organiser et planifier la mise en oeuvre des actions de formations □ réaliser un débriefing après chaque session de formation avec tous les participants □ réceptionner et contrôler les factures des organismes de formation □ elaboration des documents du plan de formation final et le transmettre ce

**2011 - 2012 :**  
**Conseiller / Conseillère d'orientation en formation**  
chargée de formation et de recrutement sika france, btp formation □ contribuer l'élaboration du plan de formation □ analyser les besoins de formation de l'entreprise □ organiser et suivre la logistique administrative (inscription auprès des organismes de formation, envoi des convocations, envoi des questionnaires d'évaluation, faire les

réservations de salles) □ relation avec l'opca □ faire et suivre les remboursements de formation des alternants  
□ réceptionner et contrôler les factures des organismes de formation □ transférer les factures service  
comptabilité □ élaboration des documents du plan de formation final □ transmettre le plan de formation final ce  
recrutement □ rédiger et diffuser les annonces sur les jobboards □ gérer et trier les candidatures reçues par  
mail et par courrier □ présélection téléphonique des candidats □ planifier et mener les entretiens d'embauches  
□ suivre l'intégration des nouveaux embauchés

## **2010 - 2011 :**

Consultant / Consultante en recrutement

chargée de recrutement rst conseil, cabinet de recrutement

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

&#61607; Elaboration du plan de formation

&#61607; Recueil des besoins, construction et compilation des plans de formations

&#61607; Organiser et planifier la mise en oeuvre des actions de formations

&#61607; Réaliser un débriefing après chaque session de formation avec tous les participants

&#61607; Réceptionner et contrôler les factures des organismes de formation

&#61607; Elaboration des documents du plan de formation final et le transmettre au CE

&#61607; Mise en place et suivi des tableaux de bord liés aux demandes de formations

&#61607; Etablir la facture et la transmettre au service comptabilité

&#61607; Suivi et reporting de la facturation auprès du service comptabilité

Maîtrise du pack office, Outlook, Lotus notes, Hypervision, Oracle, Talentsoft

## **Permis**

---

Permis CHARGEES DE FORMATION