

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 □ établir 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 □ établir la facture et la transmettre service comptabilité □ suivi et reporting de la facturation auprès du service comptabilité □ établir 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) □ établir 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 □ élaboration 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 □ élaboration 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 rist conseil, cabinet de recrutement

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

 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 au CE
 Mise en place et suivi des tableaux de bord liés aux demandes de formations
 Etablir la facture et la transmettre au service comptabilité
 Suivi et reporting de la facturation auprès du service comptabilité
Maîtrise du pack office, Outlook, Lotus notes, Hypervision, Oracle, Talentsoft

Permis

Permis CHARGEÉE DE FORMATION