

Né en 1992

--  
**3 à 5 ans d'expérience**

Réf : 1610120838

## **Assistant ressources humaines / chargé de recrutement**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2017 :**

/ master 2 gestion des ressources humaines esg paris

**2016 :**

/ master 1management stratégique des entreprises, spécialisation gestion des ressources humaines escg paris

**2015 :**

(9mois) droit de contentieux paris 13 université

**2013 :**

licence aes (administration économique et sociale) paris13

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2015 :**

**Assistant / Assistante carrières et paie**

assistant rh chez b.p.s. mission suivi administratif et contractuel de chaque collaborateur de son intégration son départ de l'entreprise. établissement de documents contractuels (contrats, avenants, et autres...). suivi de formalités des organismes d'état et privé (urssaf, sécurité sociale, complémentaire santé médecine de travail et autres...). gestion de registre de personnels. émission de planning, suivi d'exécution de missions, et préparation des éléments variable de la paie. proposition de solutions aux problèmes quotidiens de fonctionnement de l'agence. analyse des besoins de recrutement, préparation de l'entretien (sourcing, évaluation, présélection). proposition la direction des candidats répondant aux besoins prévisionnels et convocation un entretien. préparation, rédaction et réalisation des différents entretiens (annuel d'évaluation et professionnel).

**09/2014 :**

**Chargé / Chargée d'accueil et de services clientèle bancaire**

hsbc nanterre service des engagements (auxiliaire de vacances) poste occupé chargé de clientèle. en charge de gestion de contrat (renouvellement, modification, leasing traitement de nouvelle demande de crédit bail, réception téléphonique)

**07/2014 :**

**Assistant / Assistante carrières et paie**

roc protection service de ressources humaines (stage de fin d'étude) en tant que assistant ressources humaines. mission gestion de dossier candidat, suivi de la procédure d'embauche, établissement de dpae dans le dossier urssaf. gestion du personnel (mise jour de registre de personnel et procédure et validation des congés). participation de l'analyse des besoins la proposition d'embauche.

**2010 - 2013 :**

Délégué commercial / Déléguée commerciale sédentaire

dizone service d'exploitation (cdi temps partiel)posté occupé assistant d'exploitation mission participation la définition et la mise en place de la stratégie de recrutement, établissement et gestion de planning. gestion des états de présences, gestion de la permanence (phoning). prospection téléphonique et gestion des dossiers clients.

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

- ☐ Bonne connaissance et pratique des techniques de recrutement
  - ☐ Gestion de conflits
  - ☐ Gestion d'une équipe de 20 collaborateurs / Planning du personnel
  - ☐ Gestion administrative du personnel ; connaissance du droit social.
  - ☐ Recueil des besoins, rédaction et diffusion des offres d'emplois
  - ☐ Organisation d'événement de type formation ou présence sur salon.
- Excel, Word, Powerpoint

## **Centres d'intérêts**

---

Sports : Judo / Foot

Voyages : Canada, Belgique ; Espagne ; Italie.

Lecture et cinéma