Maurice G. - Né
59000 140 Lille 59000
2 ans d'expérience
Réf : 1908010807

Assistant ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : Bac +5 à Maestris Sup Lille sur Lille
Master Management des Ressources Humaines,

2017 : Bac +3 à Maestris Sup Lille sur Lille
Licence Chargé de Gestion des Ressources Humaines

2016 : Bac +3 à UNIVERSITE CATHOLIQUE DE L'AFRIQUE DE L'OUEST,
Licence Management des Ressources Humaines

2015 : Bac +2 à UNIVERSITE CATHOLIQUE DE L'AFRIQUE DE L'OUEST,
BTS Management des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2018 - 2019 :
Chargé de recrutement chez Adecco Tertiaire Relation Client Roubaix
- Élaboration des contrats de travail , des attestations de salaire et employeur
- Rédaction d'annonces d'emploi sur Pôle emploi
- Analyse de candidatures en fonction des besoins en recrutement , sourcing
- Relances des candidats pour la signature des contrats
- Gestion des appels entrants et sortants
- Suivi des visites médicales et des titres de séjour
- Organisation des sessions de recrutement collectives

2018 - 2018 :
A ssistant Recrutement chez Societe Geser Best Lille, Consulting /cabinet De Recrutement sur Lille
- Rédaction, diffusion et suivi des annonces correspondantes
?Sourcing et animation des sites de recrutement
?Pré qualification téléphonique des candidats et validation des acquis en entretien ;
?Prise de références

2017 - 2017 :
Assistant Ressources Humaines chez Association Diocesaine De Lille sur Lille
?Participation à l'élaboration des fiches de paie dans le logiciel CEGID
?Organisation d'une formation interne
?Participation à l'élaboration du bilan social
?Application des particularités liées aux conventions collectives ;
?Calcul des charges sociales et établissement des déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles).

2016 - 2016 :
Assistant Formation chez Arcnam Nord Pas De Calais Lille, France, Centre De Formation sur Lille

Atouts et compétences

- Élaboration des contrats de travail , des attestations de salaire et employeur
- Rédaction d'annonces d'emploi sur Pôle emploi
- Analyse de candidatures en fonction des besoins en recrutement , sourcing
- Relances des candidats pour la signature des contrats
- Gestion des appels entrants et sortants
- Suivi des visites médicales et des titres de séjour
- Organisation des sessions de recrutement collectives
?Participation à l'élaboration des fiches de paie dans le logiciel CEGID
?Organisation d'une formation interne
?Participation à l'élaboration du bilan social
?Application des particularités liées aux conventions collectives ;
?Calcul des charges sociales et établissement des déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles).