

Née en 1984
95800 Cergy Le Haut
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2101151323

Gestionnaire des ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2008 : Bac +2 à Centre de formation Akor sur Paris
BTS Assistante de direction

2006 : Contrat de professionnalisation à GRETA sur St Germain En Laye
Contrat de professionnalisation secrétariat/comptabilité

2005 : Bac +3 à Faculté de Caen
Licence AES (Administration Economique et Sociale)

Expériences professionnelles

08/2010 à ce jour :

Chargée de recrutement (Industrie/BTP/Transport et Logistique) chez Triangle Intérim

03/2010 - 08/2010 :

Assistante d'agence/BTP chez Domino Intérim

- Saisie et vérifications des éléments de paie
- Présentation des CV et validation des entretiens auprès des clients
- Etablissement des contrats de travail. (avenants, prolongations et/ou les fins de contrat)
- Etablissement des différentes attestations administratives
- Gestion et suivi des visites médicales
- Etablissement des dossiers d'arrêts maladies, d'accident du travail
- Établissement et suivi du planning personnel
- Production commerciale : gestion et fidélisation clientèle, négociation, facturation, recouvrement

12/2005 - 03/2010 :

Assistante RH chez Interinser Agence Intérim D'insertion

- RESULTAT MENSUEL 2009 105 intérimaires dans 25 entreprises
- Accueil, diagnostique et définition du projet professionnelle des demandeurs d'emploi en situation précaire
- Recrutement et mise à l'emploi dans le cadre de missions d'intérim
- Saisie et vérifications des éléments de paie
- Établissement des contrats de travail
- Suivi des clients pour les intérimaires et l'administratif
- Gestion et suivi des visites médicales
- Demande d'agréments pour les intérimaires relevant de l'insertion (pôle emploi)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Recrutement :

- ☐ Définition des profils des candidats recherchés
- ☐ Rédaction et mise en ligne des annonces
- ☐ Sourcing et tri de CV : CV thème, jobboard, réseaux sociaux
- ☐ Entretiens individuels physiques et téléphonique : tests, prise de références
- ☐ Vérification et validation des pièces administratives.
- ☐ Rédaction des comptes rendus d'entretien.
- ☐ Présentation et confirmation des entretiens client-candidat
- ☐ Suivi de l'intégration des candidats intérimaires.

Administration du personnel :

- ☐ Etablissement des contrats de travail : avenants, prolongations et / ou les fins de contrat
- ☐ Etablissement des différentes attestations administratives : DUE, certificat de travail, attestation ASSEDIC
- ☐ Gestion et suivi des visites médicales
- ☐ Etablissement des dossiers d'arrêts maladies, d'accident du travail
- ☐ Gestion et suivi des équipements de sécurités
- ☐ Etablissement et suivi du planning du personnel
- ☐ Relance des clients pour le suivi des intérimaires, des contrats
- ☐ Supervision et formation des stagiaires
- ☐ Production commerciale : développement clientèle, prise de rdv client, négociation

Paie :

- ☐ Traitement intégral des salaires
- ☐ Saisie des bordereaux d'heures en vue d'établir : les acomptes, les factures et les bulletins de salaires
- ☐ Edition des états post-paie
- ☐ Edition des registres du personnel : entrée et sortie
- ☐ Etablissement des états pour les services du siège suivant liste établie
- ☐ Transfert des données salariales UNEDIC

Centres d'intérêts

Pratique le chant et bénévolat dans l'association Handicapés-sans-frontières