

**Charlène M.** - Née en 1984  
**95800 Cergy Le Haut**  
**9 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'agrément 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 thèque, 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 bénévole dans l'association Handicapés-sans-frontières