ChargÉe De Ressources Humaines

Né(e) en 1990 · 78520 Follainville Dennemont · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2101230423

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014 — Bac +5 — IFCAE
Master Management des RH
2012 — Bac +3 — IFCAE
Licence Assistante de Gestion des RH
2010 — Bac +2 — IFA du Mantois
BTS Assistante de Gestion

Expériences professionnelles

2013 - 2014 — Chargée de sourcing et développement RH- Contrat pro. (3366 collaborateurs)
RECRUTEMENT
o Définition du besoin en recrutement et mise en ligne des annonces (80 en moyenne par mois) via Profilsoft (élaboration des annonces, choix du support)
o Tri et sélection des candidatures
o Entretien de présélection téléphonique + compte rendu
o Entretien physique des alternants
o Conseil auprès des RRH concernant les moyens de recrutement (mise en place d'actions, sélections des cabinets de recrutement, sourcing)
o Suivi du recrutement auprès des RRH
o Reporting et statistiques du recrutement sur le pôle (Tableau Croisé Dynamique, présentation Powerpoint)
o Participation aux Salons recrutements : entretien des candidats, représentante de l'entreprise
MISSIONS TRANSVERSES
o Participation à différents projets de développement RH (Intégration, mobilité, comité de détection)
2012 - 2013 — Assistante RH - Contrat pro
Gestion de l'administration du personnel de la filiale Nexity Studéa (270 collaborateurs)
RECRUTEMENT
o Publication d'annonces sur jobboards et sites spécialisés
o Sourcing et présélection des CV
ADMINISTRATION DU PERSONNEL
o Établissement des contrats et avenants CDI / CDD
o Conseil auprès des opérationnels (délai rupture PE, succession des CDD)
o Suivi des ruptures de contrat
o Suivi des dossiers disciplinaires (inaptitudes, abandon de poste, etc.)
2011 - 2011 — Secrétaire et Gestionnaire budgétaire
o Suivi du budget du laboratoire et des différents projets de recherches (suivi des commandes, tenu des comptes, point mensuel sur le budget restant)
o Edition des demandes d'achat
o Gestion des frais et dépenses
o Gestion administrative du laboratoire (courriers, gestion du planning, réservations diverses)
2011 - 2012 — Assistante Service Personnel
RECRUTEMENT
o Mise en place des sessions de recrutement : convocation, passage de test de logique et mise en situation, entretien avec les chefs de secteur et débriefing
ADMINISTRATION DU PERSONNEL
o Edition et gestion des contrats de travail, avenants et CDD via HR

o Gestion des absences et accident de travail en partenariat avec un cabinet d’avocat
o Gestion des heures de travail (pointage via Itempo, régularisation, remontée d’information aux managers)

2009 - 2010 — Assistante de gestion - Contrat d’apprentissage

o Gestion commande et devis clients et fournisseurs
o Suivi des ventes du magasin (création d’un fichier Excel de meilleures ventes)
o Projet commercial (réorganisation de l’agence, création de plaquette commerciale)

Langues

Français (Courant)

Compétences

o Définition du besoin en recrutement et mise en ligne des annonces (80 en moyenne par mois) via Profilsoft (élaboration des annonces, choix du support)
o Publication d’annonces sur jobboards et sites spécialisés
o Tri et sélection des candidatures
o Entretien de présélection téléphonique + compte rendu
o Entretien physique des alternants
o Conseil auprès des RRH concernant les moyens de recrutement (mise en place d’actions, sélections des cabinets de recrutement, sourcing)
o Suivi du recrutement auprès des RRH
o Reporting et statistiques du recrutement sur le pôle (Tableau Croisé Dynamique, présentation Powerpoint)
o Participation aux Salons recrutements : entretien des candidats, représentante de l’entreprise

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma
Séries (sciences-fictions)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.