Assistante Ressources Humaines

Né(e) en 1995 · 75015 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2104131332

Ma recherche

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

Formations

2019 — Bac +5 — ISC
M2 management spécialité RH
2017 — Bac +5 — IHE Paris, Courbevoie
MBA Management
Majore de promotion
2016 — Bac +3 — IHE Sousse
Licence en gestion: mention bien
2013 — Bac
Baccalauréat S

Expériences professionnelles

09/2020 - 01/2021 — Assistante du responsable Ressources Humaines
administratif :
établir un plan de gestion de carrière
formation:
créer un référentiel de compétences et les entretiens d'évaluation, contacter l'OPCO, suivre la progressions des employés dans leurs formations
03/2020 - 05/2020 — Assistante du responsable Ressources Humaines
Gpec : réaliser de A à Z les fiches de fonctions de tous les métiers existants dans l'entreprise, créer un tableau de compétences
Recrutement :
trier des CV,
faire des entretiens téléphoniques,
préparer des comptes rendus des entretiens téléphoniques au responsable ressources humaines, écrire un message de réponse négative
Intégration : Créer un parcours d'intégration pour les nouveaux entrants
06/2019 - 12/2019 — Assistante Ressources Humaines
Formation :
Planifier les formations pour tous les collaborateurs, les inscrire, réaliser un suivi sur l'état de leurs progression, contacter les participants pour leurs rappeler les formations qu'ils doivent faire,création de nouvelles sessions de formation pour les nouveaux entrants.
Gestion administrative :
Trier le courrier, le distribuer
01/2019 - 06/2019 — Chargée de Recrutement
Identifier le besoin avec le manager (validation de la fiche de poste)
Diffusion le d'offre sur les jobboards (Indeed, LinkedIn, Placeojeunes,les écoles partenaires)
Sélection des CV
Entretiens téléphoniques, rédaction, envoi de synthèse au manager pour validation
Fixer une date pour un deuxième entretien
Intégration : organiser des déjeuners d'accueil pour les stagiaires

Langues

Français (Courant)

Compétences

Planifier les formations pour tous les collaborateurs, les inscrire, réaliser un suivi sur l’état de leurs progression, contacter les participants pour leurs rappeler les formations qu’ils doivent faire,création de nouvelles sessions de formation pour les nouveaux entrants

Loisirs

Lecture de romans (fantastique), musique (pop et rock), cinéma, danse classique (3 ans), peinture à l’huile (2ans), tennis (7 ans), voyages (Bulgarie, Belgique, Libye, France)

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