Née en 1993
91490 Moigny-sur-ecole
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2105271803

Adjointe à la directrice des ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +5 à UCO / Sup 'Expertise sur Paris
Préparation d'un Master Ingénierie des Ressources Humaines en alternance

2019 : Bac +3 à IUT Orléans sur Orléans
Licence Professionnelle Métiers de la GRH : Formation, Compétences et Emploi

2018 : Bac à Cité Formation sur Orléans
Bachelor Responsable des Ressources Humaines

2016 : Bac +2 à LTC Ampefiloha, Madagascar
BTS Attaché Administratif

2014 : Bac +3 à Ecole Supérieure Polytechnique d'Antananarivo, Madagascar
Licence en Communication Médiatique

Expériences professionnelles

09/2019 - 08/2021 :
Apprentie chargée de Missions diversité et inclusion chez Sodexo France

09/2018 - 08/2019 :
Apprentie assistante RH au sein des Services Recrutement et Formation chez Direction Régionale Pôle Emploi Centre Val De Loire

10/2017 - 07/2018 :
Stagiaire dans le Service Qualité de Vie au Travail et Diversité chez Direction Régionale Pôle Emploi Centre Val De Loire

01/2017 - 07/2017 :
Responsable Administratif et Financier chez Architecture Otmar Dodel, Madagascar

06/2016 - 01/2017 :
Assistante de Direction chez Pharmadiff, Madagascar

07/2015 - 10/2015 :
Assistante de Communication chez Bfv-société Générale Madagascar, Madagascar

07/2014 :
Secrétaire Logistique chez Jr-print, Madagascar

Langues

Malgache (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Qualité de vie au travail : assurer l'équilibre entre satisfaction des salariés et la performance de l'entreprise
- Recrutement : diffuser des offres, sélectionner les candidats potentiels, intégrer les nouvelles recrues, établir les contrats de travail,
- Formation : piloter le plan de développement des compétences, collecter des besoins de formation, élaborer un tableau de bord
- Diversité et Inclusion : piloter des accords (handicap, égalité professionnelle femme/homme) établir et analyser le rapport de situations comparées, organiser des événements d'insertion
- Gestion de comptes et établissement de la prévision de trésorerie,
- Ecriture comptable, gestion de caisse, traitement de facture
- Organisation des événements internes et externes (ex : salon, job dating)
- Réalisation de support de communication (affiches, flyers, kahoot,)

Permis

Permis B