

Née en 1982

- -

**5 à 10 ans d'expérience**

**Réf : 2202231238**

## Chargée de recrutement/chargée de ressources humaines

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Bac +2 à IUT de Cuffies

DUT Carrières Juridiques option Ressources Humaines

**2012** : Bac +2 à faculté de droit d'Amiens sur Amiens

Première et Deuxième Années de Droit et de Sciences Politiques

**2009** : Bac à lycée André Malraux de Montataire

Baccalauréat Economique et Social

### Expériences professionnelles

---

**04/2019 à ce jour** :

Chargée de recrutement chez Camo Emploi

- Mêmes tâches qu'en tant qu'assistante administrative et commerciale - Convocation aux entretiens ; tenue des entretiens ; diffusion des CV concluants aux clients ; suivi des candidatures ; suivi des embauches - Lien avec les écoles, centre de formation pour consolider le vivier d'intérimaires

**03/2016 - 04/2019** :

Assistante d'agence administrative et commerciale chez Camo Emploi

- Administration du personnel (contrats, DUE, visites médicales...) - Gestion des plannings des intérimaires - Diffusion des annonces d'emploi - Préparations des paies (saisies des heures, vérification des PASS NAVIGO)

**08/2015 - 03/2016** :

Assistante d'agence chez Welljob : Agence D'emploi Spécialisée En Bâtiment, Transport Et Logistique

- Accueil physique et téléphonique - Préparation des paies en lien avec le siège social (saisie des heures, vérification des paniers et déplacements, saisie des primes...) - Diffusion des annonces d'emploi sur les différentes plateformes ; Recherche des candidats - Administration du personnel (contrats, DUE, saisie des acomptes, visites médicales...)

**04/2015 - 08/2015** :

Secrétaire BTP chez Sarl Bateco Pro

- Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs et autres prestataires - Tenue de l'agenda - Préparation et envoi des devis, factures d'acompte, factures et autres courrier - Traitement du courrier et des mails - Préparation des paies avec le cabinet comptable (paie externalisée) - Recherche des candidats (tri des CV, entretiens téléphoniques, convocation aux entretiens) - Comptabilité : rapprochement comptable ; envoi des factures au cabinet comptable - Disciplinaire : avertissement des absents répétées, mise en demeure, préparations des ruptures anticipées de CDD en lien avec le cabinet comptable)

**11/2013 - 04/2015 :**

Assistante d'éducation chez Lycée Professionnel De Méru Et Lycée Général De Chantilly

**11/2013 :**

Assistante Ressources Humaines chez Société Du Grand Paris

Mission d'intérim de 3 semaines : - Renfort dans le cadre de la mise en place du SIRH (dématérialisation des dossiers des collaborateurs) - Tâches administratives diverses (Envoi des demandes de formation, classement, saisie des congés payés et RTT, création de tableaux de suivis...)

**04/2013 - 06/2013 :**

Stagiaire Assistante Ressources Humaines et Paie chez Société Decs (marque De Lingerie Soleil Sucré )

- Administration du personnel (Contrat, DUE, registre du personnel, mise à jour des tableaux de suivi, avenants divers) - Paies : saisie des éléments variables, soldes de tout compte (CDD et documents de fin de contrats) - Gestion des absences : maladies, congé maternité, congés payés - Visites médicales (prises de rendez vous, envoi des convocations, suivi des tableaux) - Disciplinaire (rappels à l'ordre, mises en demeure, avertissements, ruptures conventionnelles, démissions)

**07/2006 - 08/2013 :**

Animatrice BAFA / Directrice adjointe en Centres de Loisirs Sans Hébergement

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Chargée de recrutement/Chargée de ressources humaines

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Handball (Pratiqué pendant 20 ans)

Peinture (pratiquée pendant 7 ans)

Voyages (Espagne, Portugal, Royaume-Uni, Dubaï, Maldives, Thaïlande, Nouvelle Calédonie, Cuba...)

Membre de deux collectifs féministes