Chargée De Recrutement/chargée De Ressources Humaines

Né(e) en 1982 · - - · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2202231238

Ma recherche

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

Formations

2013 — Bac +2 — IUT de Cuffies
DUT Carrières Juridiques option Ressources Humaines
2012 — Bac +2 — faculté de droit d'Amiens
Première et Deuxième Années de Droit et de Sciences Politiques
2009 — Bac — lycée André Malraux de Montataire
Baccalauréat Economique et Social

Expériences professionnelles

04/2019 - à ce jour — Chargée de recrutement

- 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

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

08/2015 - 03/2016 — Assistante d'agence

- Accueil physique et téléphonique - Préparation des paies en lien avec le siege social (saisie des heures, verification 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

- 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 courier 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, preparations des ruptures anticipées de CDD en lien avec le cabinet comptable)

11/2013 - 11/2013 — Assistante Ressources Humaines

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…)

11/2013 - 04/2015 — Assistante d'éducation

04/2013 - 06/2013 — Stagiaire Assistante Ressources Humaines et Paie

- 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 (Courant)

Compétences

Chargée de recrutement/Chargée de ressources humaines

Permis

Permis B

Loisirs

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

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