

Né en 1998  
**93450 Seine-saint-denis**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2308160737**

## Responsable insertion et recrutement

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Formation à ACMS sur Suresnes  
SST

**2020** : Titre professionnel à CFPPA sur Rethel  
Titre professionnel Conseiller en Insertion Professionnelle

**2019** : Bac +2 à Lycée Sévigné sur Charleville  
BTS Assistant Manager

**2017** : Bac +2 à Lycée Sévigné sur Charleville  
BAC STMG spécialité Mercatique

**2017** : Bac +2 à CLIP Morayprè sur Haybes  
BAFA spécialisation Handicap

### Expériences professionnelles

---

**01/2021 - 2021** :  
Jury de formation Collecteur de Biodechets chez Moulinot sur Stains

**2020 - 2020** :  
Responsable Insertion et Recrutement chez Humando Btp sur Saint-denis

**2020 - 2020** :  
Conseiller en Insertion Professionnelle stagiaire chez Ecole De La 2ème Chance (e2c) sur Charleville-mézières

**2020 - 2020** :  
Conseiller en Insertion Professionnelle stagiaire chez Centre D'hébergement Et De Réinsertion Social (chrs) sur Charleville-mézières

**12/2019 - 2019** :  
Conseiller en Insertion Professionnelle stagiaire chez Afpa sur Charleville-mézières

**11/2019 - 2019** :  
Conseiller en Insertion Professionnelle stagiaire chez Cap Emploi sur Charleville-mézières

**2019 - 2019** :  
Assistant administratif et technique stagiaire chez Cap Emploi-sameth sur Charleville-mézières

**2018 - 2018** :  
Assistant administratif et technique stagiaire chez Festival Mondial Des Théâtres De Marionnettes sur

**2016 - 2019 :**

Animateur (Saisonnier) chez Centres De Loisir sur Ardennes

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

### INSERTION SOCIO-PROFESSIONNEL :

Diagnostiquer les problématiques socio-professionnelles, concevoir et animer des ateliers socio-professionnelles (TRE, causeries sécurité, sensibilisation à l'outil informatique...), aider dans la résolutions diverses problématiques sociales

(logement, linguistique, mutuelle, mobilité, finances, compétences...), conseiller dans la construction de projets professionnels individuels, apporter des réponses aux questions sociales (accès droits), monter les dossiers CPF, Projet Transition Pro, réaliser les bilans sociales et professionnels, réaliser / MAJ de CV et lettres de motivation, créer, développer et maintenir des relations suivies avec les prescripteurs/partenaires

(Facilitateurs de clauses, Missions Locales, Pôle Emploi, Cap Emploi, Maisons de l'Emploi), visites de chantiers et établir des bilans avec les chefs de chantier / conducteur travaux

### RESSOURCES HUMAINES :

Organiser et animer des sessions de recrutement, conduire des entretiens d'embauches, publier des offres d'emploi, constituer saisir et suivre les dossiers individuels des intérimaires, vérifier l'authenticité des titres de séjour, commander les cartes BTP, suivre l'état de santé des intérimaires

(planification visites de pré reprise, reprise ou post-professionnelle), établir les contrats de travail et assurer le suivi de mission, envoyer les DPAE, contrôler et relancer les relevés d'heures, saisir des acomptes, saisir diverses absences

(maladie, congé, formation et événements familiaux), établir les attestations de salaire

(AT, AM), planifier et suivre les visites médicales des candidats, organiser et animer des sessions de formation (planification des dates, remise des convocations, livrets d'accueil, réservation des salles et repas, bilans de satisfaction, feuille d'émargement)

### ASSISTANT / ADMINISTRATION DU PERSONNEL :

Gérer un budget et vérifier les factures, valider les factures avec le gestionnaires de paie, commandes de fournitures mobiliers et matériels, positionnement et suivi de personnels en insertion, mise en place et suivi des clauses d'insertion, organiser des réunions, animer des causeries sécurité, correction et passage des test sécurité, gestion administratives du personnel, prise de commandes des clients prospects, création de fiche tarifaire, réalisation de bilans entreprises et s'assurer de la satisfaction des clients, rédaction de notes / courriers / rapports et compte-rendu, gérer les stocks, passer et suivre les commandes (EPI, fournitures de bureau, mobilier et produits de consommation courantes), gérer la gestion des agendas et des plannings, organiser les déplacements à l'international, assurer un rôle d'interface pour le manager

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sports : Athlétisme, Football, Boxe anglaise

Coaching en école d'athlétisme

Films & Séries

Voyages