

Né en 1998  
77000 Melun  
5 à 10 ans d'expérience  
Réf : 2406211158



## Assistant administratif / assistant rh

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2024** : Bac +5 à Studi sur Paris

MBA Digital Ressources Humaines (management des projets RH, gestion des tableaux de bords, e-recrutement)

**2022** : Bac +5 à ISTECH sur Paris

Master Management des affaires internationales (Management interculturel, gestion des ressources humaines, gestion équipes)

**2019** : Bac +3 à ISMAT, Cameroun

Licence Professionnelle en Gestion des Ressources Humaines

**2018** : Bac +2 à ISMAT, Cameroun

BTS en Gestion des Ressources Humaines

### Expériences professionnelles

---

**07/2021 - à ce jour :**

Responsable Secteur/Assistant RH chez O2 Care Services

Responsable Secteur

- Chargé du projet senior dans le 7e arrondissement de Paris
- Participer et animer les rendez-vous partenaires
- Assistant RH
- Recrutement, onboarding et formation de nouveaux salariés

**2018 - 2020 :**

Chargé de la gestion administrative du personnel/Assistant formation chez Cacoco Btp

- Chargé de la gestion administrative du personnel
- Evaluation selon la méthode 360 du personnel ouvrier
- Rapport mensuel des agents de maîtrise et du personnel cadre.
- Assistant formation
- Elaborer des plans de formation ; mise à jour des plans de carrière
- Formation du personnel cadre sur le e recrutement
- Mise à jour des avancements de carrière du personnel cadre et agent de maîtrise
- Suivre des documents administratifs du personnel

**2017 :**

Stagiaire Rh (4 mois) chez Minatd

- Classer, archiver les documents administratifs du personnel des soldes et pension
- Rédiger des documents administratifs

**2016 :**

Stagiaire Rh (5 mois) chez Cacoco Btp

- Gérer la paie des ouvriers et agents de maitrises
- Elaborer un bilan social

**2015 :**

Stagiaire Rh (5 mois) chez Cacoco Btp

- Charger du recrutement du personnel
- Traitement des différents Cv et lettres de motivation
- Participation aux entretiens.
- Planifier des calendriers de formation et recyclage

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Atouts et compétences**

---

Chargé de la gestion administrative du personnel

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Basketball

Course de fond

Documentaires animaliers