Attachée de recrutement et administration

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2411142145

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2023 — Bac +5 — Institut supérieur de commerce international Longuenesse
Master 2 en Management des ressources humaines à l'international
06/2020 — Bac +3 — Institut Supérieur d'économie et management Nice
Licence 3 en Administration économique et sociale parcours RH
06/2019 — Bac +3 — Université PAUL VALERY 3 Montpellier
Licence 3 en Mathématique et informatiques appliquée aux sciences humaines et sociales
06/2018 — Bac +2 — Ecole supérieure de technologie FES
DUT en Statistique et informatique décisionnelle
06/2016 — Bac — Lycée ABDELKRIM RAIS FES MAROC
Baccalauréat Sciences Physiques

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2022 — Attachée de recrutement et administration
CRIT INTERIM : L'un des leaders du travail temporaire et du recrutement en France et à l'international
RECRUTEMENT ET ADMINISTRATION
- Identiver et analyser les besoins de recrutement de mes clients
- Rédiger les offres d'emploi
- Chasser des provls pertinents et adaptés au provl recherché par mes clients
- Mener des entretiens de préqualivcation et présélection
- Animer les réunions d'informations collectives d'accueil des nouvelles recrues (20 personnes par semaine)
- Mener à bien la campagne de recrutement estivale étudiante
- Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux candidats
- Gérer les dossiers, le planning, les contrats, les visites médicales et les arrêts maladies des nouvelles recrues

(EXCEL & Logiciel LEA)
- Organiser l'accueil physique et téléphonique
- Traiter les courriers

01/2021 - 12/2021 — Chargée de recrutement et administration
RECRUTEMENT ET ADMINISTRATION
- Proposer des stratégies de sourcing ciblées et adaptées aux besoins des clients (CVthèques/réseaux sociaux)
- Publier les offres de poste sur de multiples plateformes et autres supports adéquats (crit-job, indeed...)
- Recruter une centaine de personnes par mois
- Assurer la gestion administrative du personnel (Absences, congés, ruptures de contrat...)

01/2019 - 12/2019 — Consultante en système d'information et gestion
Maroc
SYSTEME D'INFORMATION / ADMINISTRATION
Mise à jour des informations de l'entreprise sur le vchier EXCEL
Participation à la gestion du projet "AL OMRANE" : Ajout des fonctionnalités (HTML,PHP)

01/2018 - 12/2018 — Chargée d'administration
ONCF 'MAROC' : Etablissement public chargé de l'exploitation du réseau ferroviaire
ADMINISTRATION

Participation au plan de relance des ventes suite au changement des tarifs de l'ONCF
- Assurer la comptabilité des recettes
- Enregistrer les réclamations et les traiter
- Communiquer avec la clientèle pour la vente des billets

01/2017 - 12/2017 — Conseillère en assurance

VENTE ET ADMINISTRATION
- Gérer des dossiers et contrats d'assurance
- Vendre une cinquantaine de produits d'assurance
- Assurer la souscription des clients et la signature des contrats

Langues

Anglais (courant), Arabe (courant), Français (courant), Italien (courant)

Compétences

commerce international, Comptabilité, comptabilité des recettes, ruptures de contrat, Droit du travail, accueil physique et téléphonique, Statistique, Gestion de crise, planning, gestion du projet, Formation et développement, paie du personnel, Gérer les dossiers, Gérer des dossiers, Enregistrer les réclamations, contrats d'assurance, produits d'assurance, réseau ferroviaire, Mathématique, Gestion des réseaux sociaux, réseaux sociaux, Animer les réunions, Psychologie du travail, processus de recrutement, expérience en recrutement, Mener des entretiens, Responsabilité Limitée, Assurer la gestion administrative du personnel, Management des ressources humaines, sciences humaines et sociales, Sciences Physiques, souscription, tarifs, ventes, vente, économie, capacité d'écoute

Atouts

capacité d'analyse, sens relationnel, Esprit d'initiative, Travail d'équipe, Leadership, Rigueur, autonome, Compétences en communication, CSS, HTML, Java, Access, Excel, PowerPoint, Word, PHP, informatique décisionnelle, système d'information, SYSTEME D'INFORMATION

Loisirs

Théâtre, Sport

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