

**93800 Epinay-sur-seine**

**3 à 5 ans d'expérience**

**Réf : 2501100158**

## **Chargée des ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**06/2024** : Bac +5 à ENSUP - Cergy sur 95

Master Manager des Ressources Humaines

**06/2022** : Bac +3 à ENSUP - Cergy sur 95

Bachelor Management Des Organisations

**06/2021** : Bac +2 à Lycée Camille Pissarro - Cergy-Pontoise sur 95

BTS Support à l'Action Managériale

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2021 - 07/2024 :**

Assistante RH chez Ancède Ingénierie - Bezons sur 95

Administration du personnel : Gestion de l'intégration et sortie des salariés (documents, contrats), suivi des dossiers, affiliations/radiations mutuelle, gestion des visites médicales, mise à jour des registres et préparation des éléments variables de paie.

Gestion du temps : Suivi des absences et congés.

Recrutement : Rédaction et diffusion des offres d'emploi, organisation des entretiens.

Communication d'entreprise : Gestion de la communication interne/externe, participation à l'organisation d'événements internes.

Gestion de projet RH : Mise en place du Plan d'Épargne Entreprise, organisation de séminaires et réunions d'accueil, conception des entretiens annuels.

Missions complémentaires : Support comptable (préparation des factures, suivi des paiements, préparation des éléments comptables).

**01/2020 - 12/2020 :**

Assistante Administrative chez Centre Des Arts - Enghien Les Bains sur 95

Mise à jour des fichiers clients.

Recherche de partenaires sur les réseaux sociaux pour le partage de la programmation.

Réalisation des bilans de recettes.

Programmation des séances de cinéma.

**01/2020 - 12/2020 :**

Assistante Administrative chez Service Des Achats - Mairie D'enghien Les Bains sur 95

Réalisation de plusieurs tableaux de comparaison et de notation des candidats pour les appels d'offres.

Communication avec différents acteurs internes et externes.

Réalisation d'un tableau de gestion pour l'équipe d'entretien du patrimoine.

## Langues

---

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Turc (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

## Atouts et compétences

---

Achats, Communication d'entreprise, préparation des éléments comptables, factures, appels d'offres, Mise à jour des fichiers clients, Gestion de projet, Gestion de la communication interne, suivi des paiements, suivi des dossiers, Gestion du temps, Ingénierie, réseaux sociaux, participation à l'organisation d'événements, Ressources Humaines, Administration du personnel, Gestion de l'intégration, Suivi des absences, diffusion des offres d'emploi, gestion des visites médicales, préparation des éléments variables de paie, registres

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage (Turquie, Allemagne, Angleterre), Sport, Développement personnel, sorties culturelles, apprentissage en ligne