

**78500 Sartrouville**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2502201337**

## **Gestionnaire back office et rh**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2023** : Bac +3 à IPAC Bachelor Factory

Bachelor Ressources humaines

**12/2022** : Bac +2 à IBTS

BTS Gestion de la petite et de la moyenne entreprise

**12/2018** : Bac +2 à IUT CERGY PONTOISE

DUT Gestion logistique et transport

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2023 - 12/2024 :**

Gestionnaire Back Office et RH chez Monétik

Planifier les prestations de maintenance Niveau 2 des clients à destination des techniciens, en respectant les délais contractuels. Gestion des appels entrants des clients (demande urgente par courriel et téléphone/SAV/réclamation). Organiser dans le système informatique (planification, transmission aux techniciens, clôture...). Optimiser et rationnaliser le planning. Prise en main à distance des équipements. Superviser l'équipe de technicien et relancer les interventions en cours. Émission et suivi des factures clients. ADP (saisi arrêt de maladie, congés, DPA.). Onboarding/Offboarding.

**09/2022 - 10/2023 :**

Consultante en Recrutement IT et Projet RH chez Exigences It

Gestion des projets de recrutement de bout en bout. Entretien candidats / Clients. Placement des ressources IT. ADP : Saisie d'éléments GTA (arrêts maladies, congés..)/onboarding/offboarding/DPAE/création des dossiers collaborateurs. Positionner nos ressources disponibles chez les clients. Suivi de la qualité de service proposée aux candidats et aux clients.

**04/2019 - 09/2021 :**

Assistante d'Agence BTP chez Répartim (anciennement Carglass Maison)

Prise de rendez-vous et dépannages. Gestion de planning des techniciens. Gestion clientèle (demande urgente courriel et téléphone/SAV/réclamation). Contrôle des problématiques liées au stockage et la livraison. ADP : Saisie d'éléments GTA (arrêts maladies, congés..)/onboarding/offboarding/DPAE/création des dossiers collaborateurs. Facturation, devis, élaboration des contrats des sous-traitants.

### **Langues**

---

Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis A2

## Centres d'intérêts

---

Voyages : Algérie, Maroc, Tunisie, Espagne, Belgique, Turquie, Dubai, Égypte