

Né le 01/01/1987  
78170 La Celle-saint-cloud  
5 à 10 ans d'expérience  
Réf : 2502250545

## Assistante de direction / responsable ressources humaines

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2021** : Bac +2 à Nextformation  
Titre Responsable Ressources Humaines

**12/2015** : Bac +2 à GRETA  
Titre Assistante de Direction

**12/2014** : Bac +2 à GRETA  
Titre Secrétaire Assistante

### Expériences professionnelles

---

#### **04/2024 à ce jour :**

Assistante de direction chez Le Chesnay sur Le Chesnay (78)

Organiser l'agenda du directeur et de la directrice générale adjointe. Assurer la mise en oeuvre et le suivi des tâches administratives permettant le bon fonctionnement de la DG. Réaliser la gestion, l'orientation et le suivi de l'information (courrier/mail) de la DG. Faciliter la préparation, le suivi et le bon déroulé des instances pilotées par la DG.

#### **02/2022 - 01/2024 :**

RH & Office Manager chez Nanterre/gennevilliers sur Nanterre/gennevilliers (92)

Gestion de l'administration du personnel : contrats de travail/avenants, mutuelle, prévoyance, salaires, arrêts maladie, notes de frais, formations financées par l'OPCO, ATD, contraventions, ASP, badges d'accès. On boarding/off boarding : rédaction du guide du nouvel arrivant, rédaction de la charte d'entreprise, édition des contrats de travail, adhésion à la mutuelle. Gestion des salariés et free-lances. Réponses aux interrogations des collaborateurs. Recrutement : alternants, salariés, stagiaires. Vérification de la saisie et du règlement des factures achats/ventes; mise en place de QONTO. Gestion du stock de fournitures du bureau (papeterie, alimentaire...). Relations partenaires, clients, fournisseurs, expert-comptable, gestionnaire de paie, médecine du travail.

#### **12/2021 - 01/2022 :**

Tracing COVID

Réception d'appels entrants pour la prise de rendez-vous durant la campagne de vaccination contre la COVID-19. Attribution de rendez-vous aux différents usagers selon leur lieu de résidence. Organisation et inauguration d'événements : création de visuels/moodboard pour le client, gestion du matériel, gestion de l'équipe terrain, mise en place le jour de l'événement. Participation à l'organisation d'un salon à Villepinte (Salon de la Street Food Franchise). Organisation des déplacements : trains, hôtels, voitures de location. Participation à la recherche de nouveaux locaux, gestion du déménagement et aménagement des bureaux. Traitement des frais généraux : sécurité, fournitures, goodies, parc informatique. Gestion et rédaction de courriers, attestations et mails. Gestion de l'accueil physique et téléphonique. Gestion du courrier entrant/sortant, envoi de colis.

**10/2021 - 11/2021 :**

Chargée de recrutement chez Montesson sur Montesson (78)

Collecte du besoin de recrutement des clients, rédaction & publication des offres d'emploi. Chasse de candidats via LINKEDIN, rédaction des comptes-rendus d'entretiens & suivi du process suite à un recrutement.

**07/2018 - 12/2021 :**

Maman à plein temps sur Poissy/la Celle St Cloud (78)

Bonne adaptabilité, excellente pédagogie. Développement de la créativité, bonnes compétences en gestion émotionnelle. Prioriser les tâches.

**01/2016 - 12/2019 :**

Assistante de recrutement chez Levallois-perret sur Levallois-perret (92)

Sourcing & recrutement des candidats, gestion d'appels entrants & sortants. Animation des sessions de recrutement puis correction des sessions de tests. Recrutement & formation des stagiaires du pôle, formation des nouveaux collaborateurs. Gestion des plannings des chargés de recrutement. Préparation & organisation des réunions hebdomadaires.

**01/2014 - 12/2014 :**

Secrétaire assistante chez Paris sur Paris (75)

Classement et archivage de documents, traitement des appels entrants et sortants. Gestion des clients lors des rendez-vous.

**01/2008 - 12/2013 :**

Employée de vente chez Paris/sqy sur Paris/sqy (78)

Gestion de la surface de vente (rangement, réassort), accueil client et réponses aux besoins. Gestion des cabines d'essayage, gestion des encaissements. Clôture de la caisse lors des fermetures, organisation des soldes. Changement du facing mensuel, des vitrines, des mannequins, réassort quotidien.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Permis

---

Permis B