

**95210 Saint-gratien**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250306031207**

## **Responsable des ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2014** : Bac +3 à CNAM  
Licence Générale DEG/RH

**12/2004** : Bac +2 à CFA de l'Hospitalisation Privée  
BTS Assistante de Direction

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2022 - 01/2023 :**

Chargée RH chez Coges Events sur Paris (75)

Gestion du Personnel: création profil salarié, saisie des contrats, médecine du travail, suivi congés/absences/arrêt maladie, mutuelle, Onboarding. Suivi administrative des cotisations (mutuelle, prévoyance). Mise à jour des documents RH (convention collective, règlement intérieur, DUE, charte de déconnexion). Plan de formation (conception, préparation et suivi des dossiers). Préparation des éléments de salaires et suivi des cartes restaurants. Autres missions: Conception et réalisation des évènements liés aux personnels.

**05/2022 - 07/2022 :**

Assistante Administrative RH chez France Culture sur Paris (75)

RH : saisie des contrats, arrêt maladie, mutuelle, Onboarding. Participation au recrutement des stagiaires : traitement des candidatures, sélectionner les candidats adaptés après réception des CV et lettres de motivation, planification de la période de stage, recherche d'ateliers et/ou émissions, création de badge, intégration et suivi du stagiaire.

**02/2020 - 03/2022 :**

Assistante Administrative chez Radio France sur Paris (75)

RH : Validation des congés, participation aux entretiens de recrutement. Assistanat : Rédaction de Process, gestion de l'agenda électronique, prise de rendez-vous, organisation des réunions et réservation des salles (MS Teams/Office 365), création et suivi des tableaux de bord, rédaction et mise en forme de divers documents.

Covid-19 : Suivi logistique des radios locales et du siège (gels hydroalcoolique, lingettes, masques, spray, etc...)

**11/2018 - 06/2019 :**

Assistante Administrative RH chez Louis Vuitton sur Asnières-sur-seine (92)

Gestion des pointages de la production avec le logiciel Symphonie (saisie des absences, et heures supplémentaires, création des calendriers, point de suivi avec les chefs d'équipe) : Formation des collaborateurs au logiciel de congés, recrutement Maroquiniers/Magasiniers (présélection téléphonique, convocations aux entretiens, corrections des tests écrits). Missions diverses.

**01/2018 - 06/2018 :**

Assistante Administrative chez Servier Monde sur Suresnes (92)

Appui administratif dans le cadre d'un Plan de Sauvegarde à l'Emploi.

**10/2017 - 12/2017 :**

Assistante Administrative RH chez Sfr sur Saint-denis (93)

Dans le cadre d'un Plan de Départ Volontaire : Suivi administratif des demandes de formation des collaborateurs sortants, Suivi du tableau de bord RH.

**01/2005 - 07/2016 :**

Assistante Pédagogique et RH chez Fondation Leonie Chaptal sur Sarcelles (95)

Gestion administrative du personnel, Recueil des besoins en formation et suivi administratif, Suivi administratif des apprentis infirmiers, Organisation des élections du personnel, Saisie des éléments variables de la paie.

Assistante pédagogique : Gestion administrative du dossier scolaire de l'étudiant infirmier, Organisation et préparation des réunions conseil pédagogique.

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Turc (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Centres d'intérêts**

---

Danse moderne Jazz