

94800 Villejuif
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250308102403

Assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

02/2024 : à Linguaphone
Anglais professionnel

10/2022 : Bac +3 à EIMP Paris-Porte de Versailles
Bachelor Chargée de développement RH Titre RNCP niveau Bac+3.

Expériences professionnelles

01/2023 - 07/2023 :
Chargée de recrutement

12/2021 - 10/2022 :
chez Bridgestone Rungis, France
Administration des RH : Contact avec les salariés, contact avec le service paie, préparation des dossiers d'embauche,
Mise en place des contrats/conventions de stage en relation avec les écoles et l'OPCO,
Conseil et orientation RH : répondre aux différentes questions des alternants/stagiaires,
Mise à jour des tableaux de bords.
Recrutement :
Recueil des besoins auprès des Managers et force de proposition sur la rédaction des offres.
Mises en ligne des annonces, sourcing, pré-qualification des candidatures,
Entretiens d'embauche
Optimisation des processus : sensibilisation sur les différents types de contrats auprès des opérationnels, proposition des offres

Formation : Inscription des collaborateurs aux sessions de formations, suivi administratif global de la formation, envoi des évaluations à chaud/à froid
Intégration : Création des parcours d'intégration, suivi administratif, relances des feuilles d'émargement, préparation des "welcome packs"
Projet RH : Création d'une Page entreprise sur les jobboards, amélioration du parcours d'intégration des nouveaux arrivants et aide quotidienne sur tous les sujets RH du service
Développement des relations avec les écoles

03/2021 - 06/2021 :
Assistante formation chez Association Joly Saint Maur Des Fossés
* Analyse des besoins en formation
* Contact et sélection des organismes de formation

- * Mise en place d'un plan de développement de compétences
- * Saisie des demandes de prise en charge sur le site de OPCO santé

09/2011 - 05/2016 :

Office Manager chez Maesa Levallois Perret

Organisation des déplacements des collaborateurs(périmètre de 50 collaborateurs)

Négociation auprès de différents prestataire de services

Gestion des services généraux

Prise en charge des appels téléphoniques

organisation de la collecte des déchets

Langues

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

Atouts et compétences

Optimisation des processus, Analyse des besoins, Prise en charge des appels téléphoniques, suivi administratif, Gestion de projet, organismes de formation, collecte des déchets, Organisation des déplacements des collaborateurs, Gestion des services généraux, plan de développement, Entretiens d'embauche, Ressources Humaines, HR, évaluations, tableaux de bords, Fossés

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport