

**91290 La Norville**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250324085556**

## Responsable ressources humaines

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**01/2024** : Bac +5 à IFOCOP  
Titre RNCP NIVEAU VI Responsable Ressources Humaines

**05/2021** : Bac +2 à IGS Paris  
Formation de Gestionnaire Administrative des Ressources Humaines

**12/2013** : Bac +3 à Université Paris 8  
Licence Administration Economique et Sociale

**12/2010** : Bac +2 à Lycée Emile Zola  
BTS Assistant de Manager

**12/2008** : Bac à Lycée Marcel Cachin  
Baccalauréat Sciences Médico-Sociales

### Expériences professionnelles

---

**08/2024 - 01/2025** :  
Consultante Ressources Humaines chez Fergus sur Brétigny Sur Orge (91)  
Définir et mettre en oeuvre une stratégie de sourcing physique & digitale, assurer l'accompagnement socio-professionnel des salariés.

**02/2022 - 02/2024** :  
Assistante RH et Commerciale chez Global Pare-brise sur Etampes (91)  
Gérer les dossiers du personnel, manager l'équipe, gérer les conflits entre collègues, établir les contrats de travail, recruter les intérimaires, organiser des journées d'intégration sur le site Amazon.

**06/2021 - 01/2022** :  
Chargée de recrutement et Coordinatrice Terrain chez Amazon sur Brétigny Sur Orge (91)  
Suivre et gérer les dossiers clients, commerciaux, assurances, prise de rendez-vous, transmettre les variables au comptable, établir les devis et facturation.

**04/2019 - 09/2019** :  
Employée Administrative chez Les Mousquetaires sur Bondoufle (91)  
Suivre et relancer les dossiers en attente, gérer les factures ou avoirs en litige.

**05/2017 - 12/2018** :  
Assistante Export chez Delanchy sur Chilly-mazarin (91)

Réserver les conteneurs, relancer les fournisseurs et compagnies maritimes, déclarer la marchandise aux douanes françaises.

**06/2016 - 05/2017 :**

Employée Administrative chez Fnac sur Massy (91)

Gestion administrative et suivi des dossiers.

**06/2013 - 06/2016 :**

Assistante Administrative Polyvalente chez Mairie De Palaiseau sur Palaiseau (91)

Organisation et animation des commissions pédagogiques, supervision des relations entreprises.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage, Lecture