

**92000 Nanterre**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250325034303**



## Chargé de ressources humaines

### Ma recherche

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

### Formations

**09/2023** : Bac +5 à INSEEC - Ecole de commerce  
Master en Management et commerce international

**06/2021** : Bac +3 à Université d'Angers  
Licence en Tourisme

### Expériences professionnelles

#### 09/2023 à ce jour :

Chargé de ressources humaines chez Powell Software

Administratif et Onboarding/Offboarding : Mise à jour des données RH, préparation des contrats, avenants, et déclarations spécifiques. Gestion des visites médicales et des demandes auprès des OPCO. Facilitation de l'intégration des nouveaux employés en lien avec les managers et l'Office Manager. Analyse et Amélioration des Politiques RH : Analyse des données pour proposer des améliorations et appuyer les décisions RH. Gestion de la Paie : Préparer la paie des collaborateurs de l'entreprise, et coordonner avec l'équipe financière pour garantir l'intégrité des données et la conformité aux normes comptables. Recrutement : Gestion du recrutement des collaborateurs juniors, avec sourcing et évaluation des candidats. Gestion et Développement des Compétences : Cartographier les compétences, identifier les besoins en formation, sélectionner les programmes adéquats et gérer les aspects financiers et logistiques des formations.

#### 04/2022 - 08/2022 :

Assistant de direction - Stage chez Camping Capfun Le Boucanet

Supporter la direction dans la gestion quotidienne, encadrer les équipes, et superviser la planification et l'organisation des activités. Gérer la logistique des événements, assurer un service client de haute qualité et améliorer la satisfaction clientèle. Gérer le recrutement des collaborateurs.

#### 01/2019 - 12/2019 :

Assistant RH / Chargé de recrutement - CDD chez Agence De Communication Fm Agency

Gestion du processus de recrutement : Sourcing, présélection des CV, entretiens téléphoniques et organisation des entretiens en présentiel avec les managers. Intégration des nouveaux collaborateurs : Préparation des documents contractuels (contrats, avenants) et organisation des parcours d'onboarding. Gestion administrative RH : Suivi des dossiers du personnel, mise à jour des données RH. Soutien aux équipes : Appui administratif et logistique sur divers projets RH, notamment la gestion des formations et la préparation des paies. Participation à la stratégie de recrutement : Contribution à la mise en place de stratégies d'attraction des talents (publications sur les jobboards, réseaux sociaux professionnels).

#### 06/2018 - 10/2018 :

Assistant ressources humaines - Stage chez Hôtel Hivernage Marrakech\*\*\*\*\* sur Marrakech

Rédiger et diffuser des offres d'emploi, trier les CV, organiser et coordonner les entretiens, effectuer les

vérifications de références. Gérer les dossiers des employés, les contrats de travail, et maintenir les bases de données RH. Diffuser les politiques internes RH et préparer la documentation associée.

## **Langues**

---

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

## **Centres d'intérêts**

---

Voyage, Football, Lecture, Fitness