

Née le 13/09/2002  
**91780 Merobert**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2512101042**

## Chargée de ressources humaines

### Objectifs

---

Développer mes compétences et mon savoir-faire RH au sein d'une entreprise dynamique.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2023** : Bac +5

Master Relations Sociales et Ressources Humaines

**2020** : Bac +3

Licence Administration et échanges internationaux parcours RH

**2017** : Bac

Bac économique et sociale

### Expériences professionnelles

---

**2024 - 2025** :

Apprentie RH généraliste (78)

Administration du personnel

Rédaction de documents RH (contrats de travail, CERFA, avenants, attestations, etc.)

Création, mise à jour et archivage des dossiers du personnel (physiques et numériques)

Gestion des DPAE

Gestion des entrées et sorties dans le SIRH (Kelio)

Affiliation des salariés à la mutuelle d'entreprise (Grassavoye/WTW)

Interlocutrice privilégiée des organismes de médecine du travail (ACMS, PRESTAMED)

Organisation et suivi des visites médicales (convocations, mise à jour sur la plateforme dédiée et sur le fichier interne)

Suivi des périodes d'essai

Gestion des temps de travail, absences, congés et pointages dans le SIRH

Gestion des badges d'accès (création, configuration, restitution)

Déclaration des accidents du travail et de trajet

Paie

Contact direct avec le prestataire de paie externe (Herel Paie & Personnel)

Saisie et transmission des éléments variables de paie

Contrôle des bulletins (heures supplémentaires, primes, congés, arrêts, changements de situation, etc.)

Vérification des fichiers pré-paie et post-paie (virements, audits, URSSAF, etc.)

Gestion des Tickets Restaurant (commandes, rechargements via Pluxee)

Préparation et envoi des documents de solde de tout compte

## Formation

Recueil des besoins et participation à l'élaboration du plan de formation  
Suivi et collaboration avec les organismes et prestataires de formation  
Gestion des inscriptions et de la logistique (convocations, salles, communication interne)  
Dépôt et suivi des demandes de prise en charge auprès de l'OPCO2i (formations externes et contrats d'apprentissage)  
Suivi des évaluations à chaud et à froid  
Gestion des documents post-formation (attestations, feuilles d'émargement, etc.)  
Mise à jour des données formation dans les outils internes  
Recrutement et intégration  
Rédaction et publication des annonces (L'industrie recrute, APEC, Jobteaser)  
Tri des candidatures et préqualifications téléphoniques  
Participation aux entretiens avec les managers (intérim, apprentissage)  
Onboarding des nouveaux arrivants

## Amélioration continue RH

Suivi et mise à jour des tableaux de bord RH (effectifs, mouvements, absences, formation, organigrammes, etc.)  
Contribution à l'amélioration des procédures RH (livret d'accueil, communication interne, parcours d'intégration, etc.)  
Gestion des commandes internes (matériel, badges, goodies, cadeaux d'ancienneté, etc.)

## 2023 - 2023 :

Hôtesse de caisse (91)  
Encaissement et enregistrement des articles  
Gestion de la caisse  
Fidélisation du client et information sur les promotions en cours

## 2022 - 2022 :

Hôtesse d'accueil événementiel (91)  
Accueil des visiteurs  
Traitement des appels téléphoniques

## Langues

---

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

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Pack Office  
Kelio  
ADP Kiosque RH  
ADP Decidium

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

