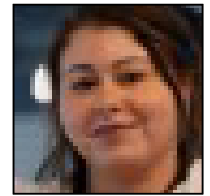


94600 Choisy-le-roi  
3 à 5 ans d'expérience  
Réf : 2606231513



## Gestionnaire ressources humaines

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2027** : à ISCOD  
Certification Ressources Humaines - Recrutement

**06/2021** : à AJC Ingénierie  
POEC Formation comportementale

**06/2015** : Bac +3 à Université Panthéon Sorbonne Paris 1  
Licence Administration Économique et Sociale

### Expériences professionnelles

---

**09/2024 - 01/2025** :  
Gestionnaire pédagogique chez Université Paris Pantheon□assas sur Paris  
Recrutement, élaboration de contrats de prestation, suivi administratif des dossiers étudiants (inscriptions, scolarité, examens), élaboration des plannings pédagogiques, logistique et planification, coordination entre les équipes pédagogiques et administratives, contrôle qualité (Qualiopi), utilisation et gestion des outils numériques pédagogiques, élaboration de tableaux de suivi des dossiers vacataires et des paiements.

**05/2023 - 07/2024** :  
Assistante administrative & RH chez Université Panthéon Paris Nord - Bobigny sur Bobigny  
Gestion des contrats des intervenants, suivi de la paie, accueil, intégration et onboarding des intervenants, saisie des notes et contrôle des factures d'honoraires, suivi administratif des dossiers étudiants, organisation des examens et gestion des plannings, organisation d'événements institutionnels (séminaires, congrès).

**05/2023 - 07/2024** :  
Service Civique chez France Travail sur Paris  
Gestion des contrats des intervenants, suivi de la paie, accueil, intégration et accompagnement des intervenants (onboarding), aisance relationnelle, sens de l'organisation, autonomie, esprit d'équipe et coordination, capacité d'analyse et d'adaptation.

**09/2020 - 01/2023** :  
Coordinatrice pédagogique chez Digital College sur Nanterre  
Élaboration des emplois du temps, organisation des examens, recrutement et gestion administrative des formateurs, accueil et accompagnement des intervenants, gestion des contrats, suivi de la paie et des dossiers administratifs, communication interne et assistance technique, préparation du matériel pédagogique.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Berbère (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Centres d'intérêts**

---

Certification Ressources Humaines – Recrutement, Formation comportementale POEC, Gestion administrative et pédagogique