Consultante en recrutement

91042 Evry · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260716172451

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2012-06-30 — Bac +2
BTS MUC
2008-06-30 — Bac
BAC GRH

Expériences professionnelles

2024-08-01 - à ce jour — Sénior Associate
Michael Page Intérim Mangement - Division Finance & Comptabilité

Recrutement:
* Elaboration des reportings (hebdomadaire, mensuel, trimestriel)
* Recueil des besoins et rédaction du descriptif de poste et du profi l du candidat recherché en collaboration avec le client
* Mise en œuvre des méthodes de sourcing adaptées à la mission
* Conduite d'entretiens (téléphonique, physique, visio) et CR
* Accompagnement des parties jusqu'à la fi nalisation du process
* Suivi d'intégration du candidat et de la mission

Commerciale:
* Veille économique dans les environnements de spécialisation des métiers de la Finance & Comptabilité
* Accompagnement et conseil de l'activité du Client
* Prospection et fidélisation Client
* Négociation des propositions commerciales (CDD, Interim, Management de Transition)

Gestion Administratif:
* Elaboration des contrats, administration du personnel et gestion des variables de paie(Contrat Intérim & Management de Transition)
* Suivi de missions (client/candidat)
* Animation Sales Academy
* Gestion des litiges et des contentieux
* Ambassadrice des Relations Ecoles

2019-01-01 - 2021-11-30 — Responsable Recrutement & Relations Ecoles

* Politique de recrutement : périmètre Siège et Exploitation (Cadre, AM, Intérim, CDD, Alternants, CDI)
* Pilotage des prestataires externes : cabinet, relation école, OPCO
* Reporting d'activité pour mener à bien les campagnes de recrutement
* Recrutement : Définition et mise en œuvre de la politique de recrutement de l'entreprise avec les Responsables RH et la Direction
* Pilotage de l'activité en suivant les indicateurs pour apporter des actions correctives
* Communication RH : Création et suivi du Planning Editorial, participation au forum de l'emploi, salon, jobdating etc.
* Relations collectives : Préparation, participation et co-animation des réunions du

Comité Social et Economique (CSE)
* Relation Ecole : Elaboration et mise en place du plan de formation des alternants en collaboration avec l'OPCO : onboarding, contrat/avenant..
* Gestion administrative : Constitution des dossiers collaborateurs & du Parcours d'intégration
* Management fonctionnel : Accompagnement et Conseil auprès des Managers sur la politique de recrutement à adopter

2018-08-01 - 2019-01-01 — Chargée de Recrutement & Marque Employeur

* Rédaction et diffusion des offres sur le site de l'entreprise et sur les sites de recherche d'emploi, suivi et renouvellement des abonnements (monster, cv aden..)
* Analyse des candidatures reçues (site internet, réponses aux annonces publiées, démarche spontanée), analyse et tri des cv, prise de contact et envoi des réponses.
* Échanges avec les opérationnels afin de connaître leurs besoins en recrutement (compétences techniques, savoir-être, diplôme), proposition de candidats.
* Représentation de l'entreprise sur des salons de l'emploi : rencontres avec des candidats potentiels, réseautage client.
* Gestion des relations avec les cabinets de recrutement et les agences d'intérim.
* Tenue d'entretiens avec plusieurs candidats ayant le profil recherché afin de sélectionner ceux qui conviendraient le mieux au client.

2017-02-01 - 2018-08-01 — Chargée de relation clientèle

2015-10-01 - 2017-01-31 — Superviseur de centre d'appels

2014-06-01 - 2015-09-30 — Conseillère Clientèle

2012-11-01 - 2014-03-31 — Gestionnaire clients

CERTIFICATS Accreditation PerformanSe : PERF ECHO & PERF ORIENTE

Langues

Français (Courant)

Compétences

actions correctives, téléphonique, attentes du client, centre d'appels, Comptabilité, cabinets de recrutement, fidélisation Client, Gestion Administratif, Gestion administrative, Management fonctionnel, Relations Ecoles, suivi du Planning, plan de formation, Pilotage de l'activité, Relation client, Gestion des relations, relation clientèle, abonnements, Gestion des litiges, contentieux, MUC, Management de Transition, Marque Employeur, Négociation de contrats, animation des réunions, Reporting d'activité, sourcing, Conduite d'entretiens, Ressources humaines, administration du personnel, gestion des variables de paie, Finance, propositions commerciales, tri des cv, Veille économique, Sales, Sens de l'écoute

Atouts

persuasion, Rigoureuse, pragmatique, Diplomatie, visio, PERF

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.