# Chargée de recrutement

75000 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2607191727

## Ma recherche

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

## Formations

12/2025 — Bac +5 — TALIS BUSINESS SCHOOL
Master 2 Manager des Ressources Humaines
12/2023 — Bac +3 — Université de Haute Alsace Mulhouse
Licence en Droit Privé
12/2018 — Bac — Lycée Sainte Catherine
Baccalauréat Littéraire

## Expériences professionnelles

03/2026 - à ce jour — Chargée de recrutement

Recrutement multisites de cadres et ingénieurs (CDI), rédaction et diffusion d'annonces, sourcing massif, entretiens RH, création et animation d'un vivier de candidats, administration du personnel (contrats, DPAE, avenants, attestations, visites médicales, gestion mutuelle), onboarding & offboarding, reporting RH.

09/2024 - 02/2026 — Business Manager / Chargée de recrutement

Développement commercial de l'agence, prospection, qualification de besoins, présentation des candidats aux clients, suivi complet du processus de recrutement (du sourcing à l'onboarding), reporting RH et rédaction de comptes rendus.

10/2023 - 09/2024 — Chargée de recrutement et de mobilité interne

Recueil des besoins en recrutement, rédaction / diffusion d'annonces, sourcing, pré qualifications téléphoniques, entretiens RH, suivi du processus d'embauche, structuration de la mobilité interne, mise en place d'un SIRH et d'un ATS, participation à des projets diversité & inclusion.

## Langues

Français (maternelle), Anglais (moyen), Espagnol (moyen)

## Atouts

Relation client, Développement et fidélisation du portefeuille clients, Prospection commerciale, Présentation des candidats aux clients, Participation aux forums de l'emploi, Rédaction et diffusion d'annonces sur les jobboards, Sourcing massif, Tri de CV / pré qualifications téléphoniques, Entretiens RH, Création et animation d'un vivier de candidats, Administration du personnel (contrats, DPAE, avenants, attestations), Gestion des fins de contrat / ruptures, Établissement de devis et suivi de facturation, Prospection et négociation commerciale, Reporting RH et suivi d'indicateurs, Mise en place de SIRH et ATS, Gestion de projets RH (diversité & inclusion, mobilité interne), Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), ATS (Betweeen, Eolia, Station C, Hélios, HRA, Docusign), Jobboards (LinkedIn, HelloWork, Indeed, Welcome to the Jungle, Cadremploi, Apec, EfinancialCareers)

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