Assistante/Gestionnaire RH

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607231720

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +5 — ISCOD
Master Professionnel Manager des RH et du recrutement
12/2022 — Bac +5 — UPEC / Université Paris 12
Master en management international
12/2020 — Bac +3 — Université de Paris 8
Licence LEA parcours commerce

Expériences professionnelles

10/2024 - 03/2026 — Chargée de Recrutement / RH
Recrutement de profils commerciaux et fonctions support (Marketing, IT, projets). Sourcing multi canaux et gestion du programme de cooptation. Conduite des entretiens et accompagnement des managers. Préparation des dossiers d'embauche et coordination de l'onboarding. Actions marque employeur via LinkedIn, forums écoles et salons. Gestion campagne alternance.
04/2024 - 09/2024 — Agent Welcome & Cheffe d'Équipe
Encadrement d'équipe et gestion des plannings. Coordination terrain avec les équipes support. Gestion de situations sensibles dans un environnement international.
01/2023 - 08/2023 — Chargée de Recrutement
Recueil et analyse des besoins auprès des équipes commerciales et techniques. Sourcing et recrutement de profils MOA, MOE et Production. Préqualifications et entretiens en autonomie, rédaction de comptes rendus. Rédaction et diffusion d'offres, gestion des tests techniques. Suivi administratif du processus d'embauche.
02/2022 - 08/2022 — Chargée de Recrutement
Recueil et analyse des besoins auprès des équipes commerciales et techniques. Sourcing ciblé sur profils Data, DevOps, Cloud via LinkedIn, job boards et CVthèques. Préqualifications, entretiens en autonomie et rédaction de comptes rendus. Participation à la marque employeur. Suivi administratif du processus d'embauche.
09/2019 - 12/2019 — Business Developer
Participation au développement du portefeuille clients et prospects. Recrutement des consultants SIRH. Préqualifications et entretiens en autonomie, rédaction de comptes rendus. Gestion administrative.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Recrutement & acquisition de talents, Sourcing multi canaux, Conduite d'entretiens RH, Onboarding / administratif, Pack Office, Excel, ATS, Aisance relationnelle, Sens de l'écoute, Organisation & gestion des priorités, Adaptabilité, Autonomie, Esprit d'équipe

Loisirs

Lecture de livres de développement personnel, Pilates pour la gestion du stress, Voyages

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