Auxiliaire RH

75000 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2608102206

Ma recherche

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

Formations

07/2024 — Bac +2 — Université Paris Panthéon Assas
Diplôme d'Études Universitaires Générales – DEUG en droit
06/2020 — Bac — Lycée Notre Dame de la Compassion
Baccalauréat Littéraire Mention Bien

Expériences professionnelles

10/2025 - à ce jour — Enseignant / Professeur particulier de langue française et anglaise

Cours particuliers de français et d'anglais pour des étudiants de différents niveaux.

03/2025 - à ce jour — Romancier

Rédaction et publication d'œuvres littéraires.

07/2024 - 08/2024 — Auxiliaire RH

Optimiser le processus de recrutement pour le réseau d'agences en Île de France par la sélection de CV et le sourcing actif de candidats sur les plateformes HelloWork et APEC. Conduire les entretiens de préqualification téléphonique et assurer le suivi rigoureux des tests psychométriques obligatoires. Gérer le support administratif complet lors d'événements de recrutement, incluant le tri des candidatures et le traitement des dossiers des collaborateurs recrutés.

08/2023 - 09/2023 — Auxiliaire RH

Optimisation du processus de recrutement : analyse et sélection de CV, administration de tests psychométriques et collecte de retours d'expériences. Gestion opérationnelle d'événements de recrutement : sourcing actif via HelloWork, tri qualitatif des candidatures et pré qualifications téléphoniques. Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et le Pack Office, pour le suivi des dossiers RH.

08/2022 - 09/2022 — Auxiliaire RH

Coordonner les processus de recrutement en assurant la planification des entretiens RH par visioconférence et la gestion des créneaux pour des événements de recrutement dédiés. Optimiser la communication avec les candidats en phase finale de sélection par la gestion active des échanges par e mail. Assurer le suivi administratif du recrutement via des appels dédiés au service de soutien. Standardiser la documentation contractuelle par la création de modèles via BCGT.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions), Arabe (notions)

Atouts

Communication, Excel, Pack Office, Sens relationnel, Rigueur, Adaptabilité, Esprit analytique, Esprit d'équipe, Résolution de problèmes

Loisirs

Bénévolat associatif – participation à des chantiers de fouilles archéologiques et médiation culturelle, Voyages culturels

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

sur pmebtp.com.