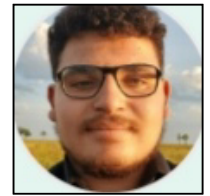


75000 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2608102206



Auxiliaire rh

Ma recherche

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

Formations

07/2024 : Bac +2 à Université Paris Panthéon-Assas
Diplôme d'Études Universitaires Générales - DEUG en droit

06/2020 : Bac à 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 chez Anacours sur Île-de-france
Cours particuliers de français et d'anglais pour des étudiants de différents niveaux.

03/2025 - à ce jour :

Romancier chez Éditions Maïa sur Paris
Rédaction et publication d'oeuvres littéraires.

07/2024 - 08/2024 :

Auxiliaire RH chez Bnp Paribas sur Paris

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 chez Bnp Paribas sur Paris

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 chez Bnp Paribas sur Paris

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 (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

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