HR Learning & Development Project Coordinator

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608190028

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — Bac +5 — CIFFOP - Université Panthéon Assas

Master Gestion des ressources humaines et relations du travail

12/2023 — Bac +3 — Université Paris 1 - Panthéon Sorbonne

Licence Gestion parcours Stratégie et Économie d'Entreprise Économie appliquée et analyse de marchés, comptabilité, finance et contrôle de gestion, management, stratégie et marketing, analyse quantitative et informatique de gestion, bases de gestion RH et organisationnelle.

12/2020 — Bac

Baccalauréat série ES

Expériences professionnelles

01/2026 - 12/2026 — Humanitarian Project Coordinator (Volunteer)

Coordination de projets humanitaires, gestion des bénévoles (recrutement, intégration, répartition des missions), suivi administratif des missions internationales.

01/2024 - 12/2025 — HR Learning & Development Project Coordinator

Pilotage et promotion des programmes de développement managérial, conception et déploiement d’actions de communication (newsletter, SharePoint, groupes collaboratifs) pour +3500 managers, suivi et analyse KPI, gestion administrative des programmes (inscriptions, suivi des parcours, organisation de 50+ sessions/an), participation à la gestion stratégique des compétences, organisation de conférences et webinars RH/business pour 300+ participants.

01/2023 - 12/2024 — Talent Acquisition Specialist France & Europe

Partenaire des managers France & Europe dans la définition des besoins en recrutement (100+ postes), rédaction/diffusion des offres, sourcing, conduite d’entretiens en français et anglais, gestion administrative des embauches, onboarding, mise à jour dossiers personnel, suivi données RH, développement de partenariats écoles, participation à des événements de recrutement.

01/2022 - 12/2022 — Coordinatrice Accueil et Expérience Visiteurs Multilingue

Accueil et animation multilingue de spectacles, encadrement de proximité des personnages, gestion des flux de visiteurs.

01/2022 - 12/2022 — Business Owner (franchise digitale)

Pilotage autonome d’un projet entrepreneurial : planification, coordination des actions, suivi des résultats, création de contenus et supports de communication, gestion de la relation client et prospection de nouveaux contacts.

01/2022 - 12/2022 — Office Manager

Gestion administrative et financière (factures, paiements, relances), coordination des agendas, gestion des documents employés (contrats, absences, congés), préparation des éléments de paie, administration des services généraux (prestataires, besoins internes).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant), Arabe (courant)

Atouts

Autonomie, Sens de l'organisation et rigueur, Gestion de projet et coordination, Aisance relationnelle et rédactionnelle, Esprit collaboratif et sens de la confidentialité, Adaptabilité, esprit d’analyse orienté solutions, Workday (SIRH), Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Power BI, SPSS, Mailjet, Canva

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