

93200 Stains
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2608220500

Chargé des ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

12/2026 : Bac +5 à Talia School
Master 2 Management des Ressources Humaines

12/2025 : Bac +5 à Ascencia Business School
Master 1 Management des Ressources Humaines

12/2018 : Bac +5 à Institut Universitaire d'Abidjan
Master 2 Science Politique, PPG

12/2015 : Bac +3 à Université Félix Houphouët Boigny
Licence Histoire

Expériences professionnelles

02/2025 - 05/2025 :
Gestion du personnel et du planning chez Cisprosecurite
Gestion du personnel et du planning. Gestion administrative des agents de sécurité. Participation au processus de recrutement des agents de sécurité. Supervision des sites.

01/2025 - 08/2026 :
Assistant Manager chez Aldi sur Saint-denis
Management et supervision quotidienne d'une équipe en magasin (organisation du travail, plannings, formation des collaborateurs). Gestion administrative du personnel : suivi des absences, des plannings et des indicateurs RH. Participation au recrutement et à l'intégration des nouveaux collaborateurs. Suivi de la performance opérationnelle du magasin (gestion des stocks, conformité aux procédures et normes ALDI). Garant de la satisfaction client et de la qualité de service en magasin, en remplacement du Manager en son absence.

02/2024 - 09/2024 :
Rédaction des contrats de travail et accords juridiques chez Banque D'abidjan sur Abidjan
Rédaction des contrats de travail et accords juridiques. Participation au recrutement du personnel (sourcing, préqualifications téléphoniques, entretiens physiques et téléphoniques). Participation à la gestion administrative de l'équipe des guichetiers.

06/2023 - 10/2023 :
Recrutement et appel d'offre chez Cabinet Sonet-ci
Participation au recrutement du personnel pour des projets THIMO et AVEC. Participation à l'étude, l'évaluation et la constitution des dossiers d'appel d'offre. Analyse, observation et communication des anomalies ou difficultés rencontrées par les équipes sur le terrain à la hiérarchie afin de faciliter une résolution rapide.

04/2022 - 09/2023 :

Gestion administrative et coordination chez Radiologie Fmj

Gestion des documents administratifs au service Radiologie. Supervision des activités du personnel sur le terrain. Coordination et supervision des activités au quotidien de l'équipe en veillant à la réalisation des objectifs fixés. Identification et résolution des problèmes rencontrés par l'équipe, apport d'un soutien technique et opérationnel.