

94440 Limeil-brévannes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609012225



Directrice des ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : Bac +5 à ISCG

Master " Directrice des Ressources Humaines "

12/2021 : Bac +3 à Pigier Performance

Bachelor " Gestion des Ressources Humaines "

12/2020 : Bac +2 à CIEFA Groupe IGS

BTS " Support à l'Action Managériale "

12/2017 : Bac à CFA Codis Groupe IGS

BAC " Accueil Relation Client Usager "

Expériences professionnelles

11/2025 - 07/2026 :

Participant au Programme Vacances-Travail (PVT) chez Australie (pvt)

Expériences professionnelles et immersion dans un environnement international.

02/2024 - 11/2025 :

Coordnatrice Formation chez Sixt sur Charenton

Pilotage du parcours de formation interne d'intégration des nouveaux collaborateurs : réservation des transports et hébergements, élaboration et envoi des invitations, création des manifestations, enregistrement des collaborateurs sur la plateforme e-learning, gestion des annulations et absences, préparation des salles, accueil. Organisation des dispositifs internes de promotion " Trainee Programme et Assessment " : création des plannings, convocations, réservations d'hébergements, surveillance. Support administratif : suivi des commandes/factures, mise à jour des bases de données, interface avec les différents prestataires.

09/2023 - 12/2023 :

Chargée de Développement RH - Parcours de formation et évolution professionnelle chez Groupe La Poste sur Maisons-alfort

Missions identiques à la période en alternance, poursuivies en CDD.

09/2020 - 08/2023 :

Chargée de Développement RH - Parcours de formation et évolution professionnelle chez Groupe La Poste sur Maisons-alfort

Gestion des parcours de formation et d'évolution professionnelle interne " CAP Chargé de Clientèle et Ambition Conseiller Bancaire de Proximité " : propositions, inscriptions, envoi de convocations, gestion des absences, demandes de visite médicale, réunions avec l'École de la Banque et du Réseau, octroi des accréditations. Mise en oeuvre et suivi des dispositifs de reconnaissance des acquis professionnels : ouverture du dispositif,

nomination des candidats, rédaction et publication des notes, organisation du concours national " Reconnaissance du Potentiel Professionnel " (400 agents). Pilotage des partenariats de stage, élaboration des contrats/apprentissages, traitement des demandes via l'application Plume, participation aux comités pédagogiques de Formaposte, suivi des visites médicales.

09/2018 - 08/2020 :

Assistante Manager Audit Interne & Risque Management chez Sanofi sur Gentilly

Gestion administrative des arrivées et départs des collaborateurs, organisation des déplacements (missions d'audit, ordres de mission, notes de frais, demandes de VISA/ESTA), préparation d'événements internes et externes, support administratif (prise de rendez-vous, suivi commandes/factures, réservation de salles, mise à jour des bases de données, interface avec les services généraux).

11/2017 - 08/2018 :

Hôtesse d'accueil chez Xilam Animation sur Paris

Accueil des visiteurs et gestion de la réception pour le service Elections de la Mairie de Paris.

10/2014 - 08/2017 :

Hôtesse d'accueil chez Mairie De Paris - Service Elections sur Paris

Accueil du public et gestion des flux de visiteurs au service des élections de la mairie de Paris (17^e arrondissement).

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B