Directrice des Ressources Humaines

94440 Limeil-Brévannes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609012225

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +5 — ISCG
Master « Directrice des Ressources Humaines »
2021-12-31 — Bac +3 — Pigier Performance
Bachelor « Gestion des Ressources Humaines »
2020-12-31 — Bac +2 — CIEFA Groupe IGS
BTS « Support à l'Action Managériale »
2017-12-31 — Bac — CFA Codis Groupe IGS
BAC « Accueil Relation Client Usager »

Expériences professionnelles

2025-11-01 - 2026-07-31 — Participant au Programme Vacances-Travail (PVT)

Expériences professionnelles et immersion dans un environnement international.

2024-02-01 - 2025-11-30 — Coordinatrice Formation

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.

2023-09-01 - 2023-12-31 — Chargée de Développement RH – Parcours de formation et évolution professionnelle

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

2020-09-01 - 2023-08-31 — Chargée de Développement RH – Parcours de formation et évolution professionnelle

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 œuvre 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.

2018-09-01 - 2020-08-31 — Assistante Manager Audit Interne & Risque Management

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).

2017-11-01 - 2018-08-31 — Hôtesse d'accueil

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

2014-10-01 - 2017-08-31 — Hôtesse d'accueil

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

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Sens des priorités, Aisance relationnelle, Conduite du changement, Organisation, Rigueur, Autonomie, Adaptabilité, Pack Office, Microsoft Teams, Canva, Workday, Ypareo, MaFormation, Refrh, Edarnet, Campus, SAP Concur, Egencia, Chrome River, Coupa, Ebuy, Trello, Doodle, ITS Service Portal, E regate, TeamMate, SI Pilotage, Cobra, Highway, Sigles, OPCO

Permis

Permis B

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