Chargée de Recrutement Alternants et Stagiaires

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260914111850

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Pierre Mendès – Savigny Le Temple
Baccalauréat Économique et Social
Bac +2 — IUT de Saint Denis (Sorbonne Paris Nord)
D.U.T Gestion des Entreprises et des Administrations – 1ère année validée
Bac +2 — Neoschool
Titre professionnel Assistant Ressources Humaines
Bac +3 — ESTC
Bachelor Européen Gestionnaire des Ressources Humaines
Bac +5 — ESGRH Via STUDI
MBA Manager stratégique des RH

Expériences professionnelles

2025-11-01 - à ce jour — Gestionnaire de l’emploi

Pilotage des mouvements du personnel (mobilités internes, mutations, fins de contrat), production et analyse de tableaux de bord RH (effectifs, absentéisme, turn over), suivi rigoureux des absences, participation aux campagnes EIA et EP, contribution à des projets RH structurants (déploiement de contrats professionnels en CDI, conception d’un parcours de stage dédié au fret ferroviaire).

2024-09-01 - à ce jour — Chargée de Recrutement Alternants et stagiaires

Participation au recrutement (publication d’offres, tri de CV, organisation des entretiens), enquêtes auprès des écoles, prise de contact avec les référents des CFA, gestion administrative des dossiers du personnel (contrats, avenants, visites médicales, entrées/sorties), relationnel avec les intervenants internes et externes (OPCO Mobilité).

2023-08-01 - 2024-08-31 — Assistante RH / Assistante de Direction Communication et RH

Gestion du processus d'intégration des nouveaux salariés, organisation d'événements/séminaires internes et externes, traitement du courrier administratif, rédaction des ODJ et des fiches de poste.

2022-09-01 - 2023-07-31 — Assistante Administrative

Réalisation de tableaux de bord et de résultats, gestion des messages électroniques, rédaction et mise en forme de documents administratifs (factures, bons de commande, etc.).

2022-01-01 - 2022-07-31 — Assistante d’Éducation

Suivi administratif et gestion des données élèves (absences, retards), communication avec les familles et les équipes pédagogiques, encadrement et accompagnement individualisé des élèves, gestion de situations sensibles.

2021-06-01 - 2022-01-31 — Employée de magasin

Réception, mise en rayon des produits et gestion des stocks, accueil et conseil client, gestion de l’encaissement, travail en équipe.

2019-12-01 - 2021-04-30 — Hôtesse de caisse / Hôtesse d’accueil

Accueil physique et téléphonique des clients, orientation, encaissement, gestion des réclamations, travail en équipe, communication.

2017-09-01 - 2017-09-30 — Chargée de Gestion de Garantie de Fonds Propres

Élaboration et mise à jour de tableaux de bord RH, animation de réunions de service, organisation et planification des entretiens RH, gestion administrative du courrier et des échéances.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Autonomie, Aisance oratoire, Aisance relationnelle, Combativité, Facilité d'adaptation, Gestion du temps, Organisation, Sens des responsabilités, Maîtrise des outils numériques, Compréhension de la gestion administrative, Analyse de données, Création de présentations, Maîtrise des réseaux sociaux, Gestion de budget, Maîtrise de certains logiciels RH, Maîtrise des étapes de recrutement, Pack Office, Open Office, Canva

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