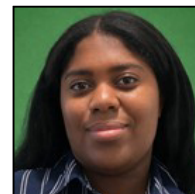


5 à 10 ans d'expérience

Réf : 260914111850



Chargée de recrutement alternants et stagiaires

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

Bac +5 à ESGRH Via STUDI

MBA Manager stratégique des RH

Bac +3 à ESTC

Bachelor Européen Gestionnaire des Ressources Humaines

Bac +2 à Neoschool

Titre professionnel Assistant Ressources Humaines

Bac +2 à IUT de Saint-Denis (Sorbonne Paris Nord)

D.U.T Gestion des Entreprises et des Administrations - 1ère année validée

Bac à Lycée Pierre Mendès - Savigny-Le-Temple

Baccalauréat Économique et Social

Expériences professionnelles

11/2025 - à ce jour :

Gestionnaire de l'emploi chez Hexafret (anciennement Fret SnCF) sur Saint-Ouen-sur-Seine

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).

09/2024 - à ce jour :

Chargée de Recrutement Alternants et stagiaires chez Hexafret (anciennement Fret SnCF) sur Saint-Ouen-sur-Seine

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).

08/2023 - 08/2024 :

Assistante RH / Assistante de Direction Communication et RH chez Fret SnCF sur Saint-Ouen-sur-Seine

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.

09/2022 - 07/2023 :

Assistante Administrative chez Leylshams sur Pierrelaye

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.).

01/2022 - 07/2022 :

Assistante d'Éducation chez Lycée Paul Langevin Sainte-geneviève-des-bois

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.

06/2021 - 01/2022 :

Employée de magasin chez Action sur Evry

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

12/2019 - 04/2021 :

Hôtesse de caisse / Hôtesse d'accueil chez Castorama sur Vigneux-sur-seine

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

09/2017 - 09/2017 :

Chargée de Gestion de Garantie de Fonds Propres chez Bpifrance Financement sur Maisons-alfort

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 (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)