

**69150 Décines-charpieu**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2609150000**



## Assistante de direction et gestion rh

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

### Formations

---

- 12/2025** : Bac +5 à Talis Business School  
Master Manager des Ressources Humaines
- 12/2023** : Bac +3 à Talis Business School  
Bachelor Chargé des Ressources Humaines
- 12/2021** : Bac +2 à Pigier Performances  
BTS Management Commercial et Opérationnel

### Expériences professionnelles

---

**09/2024 - 02/2025 :**

Assistante Executive chez Neodermis Factor

Coordination et gestion administrative (organisation réunions clients/partenaires, suivi documents contractuels/administratifs), gestion déplacements et événements (réservations pour la PDG et l'équipe), suivi budgétaire (notes de frais, paiements, justification dépenses), relations publiques et marketing (mise à jour listes PR, organisation shootings photo, coordination prestataires), expansion de l'entreprise en France (démarches administratives et contractuelles d'implantation).

**10/2022 - 06/2026 :**

Assistante de direction et gestion RH chez Rh Partners

Recrutement et suivi des collaborateurs (prospection, appels d'offres, identification des besoins, sourcing, entretiens, contractualisation, suivi), saisie des éléments de paie, gestion administrative et bureautique (rédaction, validation des pièces, suivi dossiers, commande de matériels, gestion d'agendas, déplacements, organisation d'événements, reporting), formation et intégration (organisation formation interne/externe, suivi participants, accompagnement nouvelles recrues), aspects légaux et sociaux (participation CSE, courriers disciplinaires, procédures de rupture).

**10/2022 - 11/2022 :**

Assistante Executive chez Seedford Partners

Coordination des relations partenaires (organisation réunions avec investisseurs et partenaires internationaux), gestion déplacements et événements (planification voyages, hébergements, événements professionnels), suivi administratif et financier (notes de frais, facturation, reporting régulier des activités).

**03/2022 - 09/2022 :**

Chargée de recrutement chez Sopratec

Gestion du cycle de recrutement (prospection, rédaction/publication offres, entretiens, validation, suivi embauches), gestion administrative (établissement DPAE, organisation visites médicales, conformité dossiers RH), développement portefeuille partenaires (prospection nouvelles entreprises, présentation services de

recrutement).

**11/2021 - 03/2022 :**

Chargée de recrutement IT chez Amapii

Recrutement de profils IT rares (identification, chasse, sourcing en Europe), gestion du processus de sélection (entretiens, rédaction contrats, organisation visites médicales, intégration), optimisation des stratégies de recrutement (suivi et structuration du vivier de candidats).

## Langues

---

Français (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Centres d'intérêts

---

Photographie, Voyage, Bien-être