

Né le 03/10/1981
78280 Guyancourt
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 908271646

Administration du personnel / recrutement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Ingénieur / Ingénieure contrôle technique de construction (CTC)

☐ depuis socotec bureau de contrôle technique de la construction ☐ chargée de recherche (cdi, création de poste)

/ à ce jour :

Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines

etde get, groupe bouygues ☐ assistante ressources humaines (intérim)

/ à ce jour :

Conseiller / Conseillère de France Travail

☐ bceom société française d'ingénierie, groupe egis ☐ assistante ressources humaines (intérim, puis cdd)

Langues

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

Atouts et compétences

Connaissance d'Office Mail RH (logiciel de gestion des candidatures), du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, ...), d'Internet (Dreamweaver, FTP, ...), et notions d'HRAccess.

Administration/Gestion du personnel

 Elaboration de nouvelles trames de CDI et CDD

 Etablissement des contrats de travail, des déclarations uniques d'embauche (DUE), des ordres de mission, des attestations d'employeur, inscription sur le registre du personnel ...

 Suivi des relations avec les nouveaux embauchés, la médecine du travail, le cabinet de portage, ...

 Participation à l'organisation des élections DP et CE

Sourcing /Recherche d'experts

 Recherche de CV d'ingénieurs spécialisés (transport, bâtiment, génie civil, institutionnel), de techniciens, de formateurs et consultants, dans la base de données interne et sur Internet (sites francophones et anglophones)

 Contact avec les experts identifiés

 Alimentation et actualisation de la base de données, circulation de l'information

 Sourcing, identification de filières (sites emploi, ...)

Recrutement

 Mise en place d'une procédure de suivi des candidatures et des annonces diffusées

-  Rédaction des profils de poste
-  Diffusion et mise en place de la gestion des annonces sur les sites emploi
-  Réception et sélection des candidatures
-  Entretiens téléphoniques
-  Relations avec les agences d'intérim, les écoles, le Pole Emploi, les Cap Emploi...
-  Négociation de prestations avec les sites emploi identifiés
-  Réponses aux candidats

Centres d'intérêts

Création de sites Internet, lecture, photographie, voyages, natation, plongée en apnée