

Mme Elodie
77300 FONTAINEBLEAU



Né(e)
Réf: 1901140727 - expert(e)

CHARGÉE DE FORMATION & RECRUTEMENT

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2016 : Bac +2 à CFA IGS sur Paris
BTS assistant manager

2012 : Bac à Lycée Antonin Carême sur Savigny Le Temple
Baccalauréat professionnelle Secrétariat

2010 : BEP à Lycée Uruguay France sur Avon
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2016 à ce jour : Chargée de formation et de recrutement chez Groupe Mondial Protection sur Massy

Gestion de la formation professionnelle

- ? Contractualiser avec les centres de formation conformément à la planification prévisionnelle
 - ? Saisir la planification et envoyer les convocations de formation aux agents.
 - ? Envoyer les attestations de formation ou diplômes aux agents
 - ? Mettre à jour le logiciel de planification/RH COMETE (saisir les dates de formation et insérer les attestations/diplômes) et classe dans le dossier sauvegarde informatique et dans les dossiers du personnel
 - ? Participer au suivi des entretiens professionnels
 - ? Pointer des absences et mise en absence dans COMETE
 - ? S'assurer que COMETE est à jour ; mettre en qualité de COMETE
 - ? Fournir les documents formation des agents en cas de sollicitation des filiales et du service administration du personnel
 - ? Classer les documents de formation par session
- Gestion du recrutement
- ? Trier et enregistrer les candidatures de la boîte mail Recrutement suivant un planning défini
 - ? Mettre à jour de la CVthèque COMETE
 - ? Lancement des campagnes alternants
 - ? Rédaction contrat alternance / professionnalisation
 - ? Rédaction annonce et publication d'offre d'emploi via Indeed

Appui à la gestion du centre de formation en collaboration avec le responsable de centre

? Participer à l'organisation administrative des sessions (inscription, convocation, convention, mise à disposition des documents et supports de formation, feuille d'émargement) à l'aide du logiciel ISIFORM, en cas d'absence du responsable de centre pour continuité de service.

2013 - 2016 : Assistant manager chez Mairie D'Avon ? Centre Communal D'action Sociale

- ? Accueil physique et téléphonique
- ? Gestion des e-mails et courriers
- ? Gérer l'agenda de la responsable de service
- ? Rédiger les courriers réponses des candidatures
- ? Recrutement des aides à domicile

- ? Suivi des formations du personnel
- ? Tenir à jour le registre du personnel
- ? Rédiger le compte rendu des conseils d'administration
- ? Gestion des commandes de fournitures
- ? Saisie des devis et contrats
- ? Vérification des règlements de facture
- ? Gérer les dossiers de carte de transport navigo
- ? Gestion des plannings des aides à domicile

Logiciels

Office, Powerpoint, COMETE , IMPLICIT , MARRCH, GERCOP, PERCEVAL, Access

Atouts et compétences

Gestion de la formation professionnelle

- ? Contractualiser avec les centres de formation conformément à la planification prévisionnelle
- ? Saisir la planification et envoyer les convocations de formation aux agents.
- ? Envoyer les attestations de formation ou diplômes aux agents
- ? Mettre à jour le logiciel de planification/RH COMETE (saisir les dates de formation et insérer les attestations/diplômes) et classe dans le dossier sauvegarde informatique et dans les dossiers du personnel
- ? Participer au suivi des entretiens professionnels
- ? Pointer des absences et mise en absence dans COMETE
- ? S'assurer que COMETE est à jour ; mettre en qualité de COMETE
- ? Fournir les documents formation des agents en cas de sollicitation des filiales et du service administration du personnel
- ? Classer les documents de formation par session

Gestion du recrutement

- ? Trier et enregistrer les candidatures de la boîte mail Recrutement suivant un planning défini
- ? Mettre à jour de la CVthèque COMETE
- ? Lancement des campagnes alternants
- ? Rédaction contrat alternance / professionnalisation
- ? Rédaction annonce et publication d'offre d'emploi via Indeed

Appui à la gestion du centre de formation en collaboration avec le responsable de centre

- ? Participer à l'organisation administrative des sessions (inscription, convocation, convention, mise à disposition des documents et supports de formation, feuille d'émargement) à l'aide du logiciel ISIFORM, en cas d'absence du responsable de centre pour continuité de service.

Centres d'intérêts

Course à pied, Musique, voyage, cuisine