

**Mme Sabrina**  
**93220 GAGNY**



Né(e) en 1992  
Réf: 2001211213 - expert(e)

## ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac +5 à ISEFAC RH  
Master 1 - Responsable des Ressources Humaines

**2018** : Bac +5 à ESCG Paris  
Bachelor d'Administration et Gestion des Entreprises

**2016** : à AEROFORM INTERNATIONAL  
Certification d'agent d'escale aéroportuaire

**2015** : Bac à ELYSEES ALTERNANCE  
BTS Assistante de Gestion

### Expériences professionnelles

---

**10/2019 - 2019** : Assistante d'entité chez Ratp

- ? Assurer le rôle de relais local RH (absences, déclaration accident du travail, temps supplémentaires, télétravail)
- ? Effectuer l'intégration des nouveaux entrants (demande PC, réseau, création boîte mail, création badge d'accès)
- ? Gérer la réservation des voitures de services
- ? Etablir des commandes de matériel, fournitures, plateaux repas, équipements de protection personnelle
- ? Assurer le suivi des faits marquants de l'entité
- ? Tenir et gérer l'agenda du responsable d'entité
- ? Organiser et planifier les réunions

**05/2019 - 2019** : Chargée de recrutement chez Iss Facility Services

- ? Réception des besoins de recrutement d'agent de propreté sur la région Nord-Est.
- ? Publication des annonces sur les jobboards
- ? Sourcing via les jobboards
- ? Anticipation des besoins de remplacements pour congés d'été sur les zones difficiles à recruter
- ? Gestion des contrats, DPAE, et avenants
- ? Etablir les rappels de paie
- ? Pointage et Dépointage des agents sur outil groupe (CP, arrêt maladie, Absence inopinée).
- ? Etablir les statistiques des demandes de remplacement chaque fin de semaine (KPIS)
- ? Présentation et participation à la réunion d'équipe pour rapport mensuel

**08/2018 - 2018** : Assistante RH chez Océane Consulting

- ? Gestion administrative du personnel (LIE, DPAE, Contrats de travail, Avenants, sorties)
- ? Demande de PC, téléphones mobiles
- ? Gestion des suspensions de contrats et des sorties
- ? Rédaction des courriers, attestations
- ? Organiser l'intégration des nouveaux entrants (livret d'accueil, Pack bienvenue)
- ? Suivi et demande des renouvellements de titres de séjours
- ? Gérer les demandes d'introduction des profils étrangers

- ? Gestion et suivi des visites médicales, et des dossiers prévoyance
- ? Inscription des salariés aux formations, relation avec OPCA et suivi des budgets
- ? Mise en place du CSE (comité sociale et économique) pour une entité

**01/2018 - 2018 : Assistante RH chez Escg Paris**

- ? Préparation des CERFA, élaboration des contrats d'alternants et conventions de stage
- ? Organiser des rencontres avec les anciens étudiants.
- ? Participation au JOBDATING
- ? Assister aux réunions de direction
- ? Préparer l'édition des diplômes pour les promos

**05/2017 - 2017 : Assistante Chef de Projet chez Electricité De France**

- ? Élaboration des fiches nouvel arrivant
- ? Organisation des réunions de département
- ? Gestion des commandes de fourniture de bureau
- ? Gérer les déplacements des chefs de projet au niveau national et international avec partenariat « CARLSON WAGONLIT TRAVEL »
- ? Saisie des Procès-verbaux de réception à la suite d'un chantier sur logiciel interne

**12/2015 - 2016 : Gestionnaire chez Humanis Assurance**

- ? Traitement des dossiers de liquidation
- ? Gérer les majorations légales et mailing URSAFF
- ? Effectuer les estimations pour les affiliés
- ? Gestion des décès cotisants et rentiers

**08/2013 - 2015 : Assistante de Gestion chez Atradius Crédit Insurance**

- ? Accueil téléphonique et physique
- ? Gestion du recouvrement des créances KEY ACCOUNT et RETAIL
- ? Effectuer les statistiques par tranche de retard de paiement et par portefeuille clients
- ? Traitement des réclamations clients
- ? Suivi d'un partenariat TOTAL (Gestion des contrats)
- ? Gestion tableau de bord facturation et suivi client
- ? Mise à jour d'une balance AGEE sur Excel

## Logiciels

---

Office