



\*\*\*\*\* \*\*

13/02/1998 (26 ans)  
Permis B

\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Mondonville (31700)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## Chargée de recrutement, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2024 / nov. 2024

#### Chargée de recrutement

GRUPE EXCENT

*Participer au briefing avec les managers,  
Rédiger et publier les offres d'emploi,  
Rechercher des candidats dans notre vivier interne, sur les CVThèques ou réseaux sociaux professionnels,  
Planifier les entretiens RH et techniques,  
Analyser et débriefer les tests de personnalité des candidats,  
Coordonner l'avancement des recrutements avec les managers,  
Conduire les entretiens physiques ou par Webcam,  
Etablir la proposition de poste aux candidats retenus,  
Tenir à jour les dossiers de compétences,  
Participer aux projets transverses du pôle RH: marque employeur...*

sept. 2022 / sept. 2023

#### Assistante Ressources Humaines

MH Finances

*Recenser les besoins en recrutement, rédiger les profils de postes et les offres d'emploi, assurer la diffusion des offres en interne et en externe, présélectionner les candidats (réception, tri et sélection des CV), organiser les entretiens de recrutement, préparer les documents administratifs d'embauche d'un salarié (promesse d'embauche, contrats de travail, mutuelle, visite médicale, ...), organiser l'intégration du nouveau salarié, suivre les périodes d'essai  
Participer à des jobs dating*

*Disciplinaire :*

*Gestion des sanctions disciplinaires ( avertissement, absence injustifiée), gestion des ruptures des contrats (démission, rupture de période d'essai)*

*Gestion Administrative du Personnel :*

*Gérer les temps de travail des salariés (plannings), gérer les absences (congés, maladie, ...)  
Assurer l'interface avec les salariés sur tout questionnement  
Assurer les relations avec les instances légales et les organismes de santé (assurance maladie, mutuelle, médecine du travail, Pôle Emploi ...),  
Traiter le courrier administratif (démissions, attestations, ...)  
Rédiger des notes RH (notes administratives, ...)  
Effectuer les entretiens annuels d'évaluation*

mars 2021 / sept. 2022

#### Chargée de Formation

*Recenser, planifier et évaluer les besoins en formation réglementaire en fonction des priorités définies par la direction  
Optimiser l'organisation des formations en fonction des contraintes réglementaires, logistiques, budgétaires et commerciales  
Réaliser le suivi administratif des formations et des salariés via logiciel RH interne  
Contrôler des rapports sécurités, des visites médicale, des permis en cours de validité,*

des retours  
administratifs des formations

- oct. 2020 / mars 2021**     **Assistante de formation**  
MSA Services  
*Commercialiser et organiser les formations professionnelles*  
*Prospecter, relancer et fidéliser les clients*  
*Rédiger des conventions, contrats formateurs devis via logiciel interne*  
*Rédiger des documents administratifs, bilan des formations*  
*Etablir les factures*  
*Accueil téléphonique, informations, conseils*
- janv. 2019 / déc. 2020**     **Chargée de recrutement**  
CADEV KADRA  
*Définir les besoins avec le Business Manager*  
*Rédiger et publier des annonces*  
*Rechercher les candidats sur les différents jobboards et réseau sociaux*  
*Réaliser les entretiens physiques Elaborer et mettre en place les différentes actions relatives à la Marque Employeur*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2019 / juin 2020**     **Licence Professionnelle en Ressources Humaines - BAC+3**  
Campus IGS de BLAGNAC
- sept. 2016 / juin 2019**     **BTS Assistante de Manager en alternance - BAC+2**  
Campus IGS de Blagnac
- / juin 2016**     **Bac Professionnel Gestion- Administration - BAC**
- / juin 2015**     **BEP MSA (Métiers des Services Administratifs) - BEP**

## COMPETENCES

---

Apex, logiciel RH, Pack Office

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| <b>Anglais</b>  | Professionnel |
| <b>Espagnol</b> | Professionnel |
| <b>Français</b> |               |