



**** *

26/12/1993 (30 ans)
Permis B

** * * * *

Maurepas (78310)

*****@*****. **

Atouts Rigueur Organisation Serieux Discretion Réseaux sociaux, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2023 /

Chargée de recrutement et Developpement RH

ELIOR France La Défense Périmètre Ile de France

encadrants

Prise en compte des besoins opérationnels + Briefing

Diffusion des offres

Pré-qual + Entretiens candidats

Reporting RH

Gestion de projet RH

sept. 2022 / févr. 2023

Chargée de Recrutement

IKEA FRANCE Plaisir

* Définition des profils : travailler en partenariat avec les Comités de Direction des unités et les Managers qui recrutent.

* Sourcing : utiliser des outils (Avature, LinKedin, Indeed...), des programmes et des techniques de recrutement direct au niveau mondial pour identifier, attirer et embaucher des candidats qualifiés.

* Reporting Manager : communiquer de manière efficace et proactive durant tout le process de recrutement.

* Sélection des candidats : présélectionner, mener les entretiens et préparer la liste de candidats possibles.

avr. 2021 / sept. 2022

Gestionnaire Ressources Humaines

KONE FRANCE Trappes, France

Elaboration éléments contractuels (contrat de travail, avenants, attestations employeurs...)

Processus d'embauche (visite médicale d'embauche, DPAE, gestion période d'essais...)

Processus départ (démission, rupture période d'essai)

Suivi des Effectifs

Suivi des Intérimaires et Alternants

janv. 2020 / sept. 2020

Superviseur Ressources Humaines

PRIMARK FRANCE SAS Plaisir, France

Recrutement des collaborateurs employés et agents de maîtrise (coanimation des sessions collectives de recrutement, évaluation de candidats, suivi des candidatures dans l'outil interne)

Saisie des embauches dans l'outil SIRH,

Mise à jour des entrées/sorties dans le système de gestion RH,

Création et suivi des dossiers du personnel,

Intégration des nouveaux collaborateurs; suivi des visites médicales; suivi des mutuelles;

Gestion des plannings

Formation : procéder à la formation des salariés sur des items précis, suivre le plan de formation, plus particulièrement la formation relative à la sécurité,

Législation : contrôle des documents relatifs à la législation des salariés étrangers

janv. 2018 / déc. 2019

Chargée de Mission RH

SYNGENTA FRANCE SAS Guyancourt, France

* Paie : Aide à la Réalisation des Solde de Tout Compte et calcul des indemnités de licenciement.

* Apporte son expertise en droit du travail.

* Prépare les réunions des instances représentatives du personnel.

* Intervient en support aux Business Partenaires RH France sur tous les projets et processus en cours.
 * Apporte son soutien aux équipes dans la gestion quotidienne RH.
 Gestion des plans sociaux en cours (Départ en Cessation anticipée d'activité)

- janv. 2017 / janv. 2018** **Chargée de recrutement intégration et fidélisation**
 ASSYSTEM FRANCE Montigny-le-Bretonneux, France
 * Recrutement stagiaires (ProgrammeLEO) & alternants (Identification, publication des offres, Présélection et qualification téléphonique des candidats, élaboration convention de stage et contrat de travail
 * Relations écoles: Entretiens physiques / Skype
 * Intégration / Fidélisation :Organisation petit déjeuner, Suivi bilan d'intégration
 *Gestion administratives : Rédaction conventions de stages et contrats de travail
- janv. 2015 / janv. 2017** **Chargée de Recrutement**
 ATRIAM FRANCE Trappes, France
 * Administration du personnel:
 * Gestion des EPI (Création tableau de bord, Création formulaire dedemande, Suivis des EPI).
 * Création livret d'accueil Recrutement :.
 * Sourcing (Jobboards).
 * Présélection téléphonique / Entretiens physiques.
 * Suivi des candidatures / Reporting.
 * Gestion administrative et mise à jour de la base de données (Création et contrôle des dossiers des candidats, Saisie de compte-rendu des entretiens, prise de références).
 * Création et diffusion des annonces sur les différents jobboard

- janv. 2015 /** **Assistante RH**
 THALES COMMUNICATIONS & SECURITY S A S Gennevilliers, France
 • Constitution de dossiers contentieux et pré-contentieux.
 • Edition et mise à jour des Procès-Verbaux du Comité Central d'Entreprise.
 • Constitution d'un baromètre social.
 • Tâches administratives, mise à jour de documents relatifs à l'ensemble des réunions des instances sociales (calendrier social, présentations au Comité Central d'Entreprise).
 • Veille législative.

- janv. 2012 / janv. 2015** **Assistante manager**
 RENAULT SAS Technocentre Guyancourt
 * Organisations des déplacements /Création notes de frais.
 * Commandes fournitures.
 * Mise à jour congé du personnel.
 * Intégration nouveaux arrivants (demande IPN,demande PC, demande accès internet...).
 * Communication du service.
 * Gestion agenda du manager.
 * Réservations Salles.
 * Création entrées visiteurs.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2017 / sept. 2018** **Bac + 5 Management spécialisé en gestion des Ressources Humaines - BAC+6 et plus**
 Ascencia Business School Montigny Le Bretonneux
- sept. 2015 / juin 2017** ESSYM Rambouillet
- / juin 2015** IFA Delerzoy Montigny le bretonneux
- /** **BTS Assistante de Manager - BAC+2**
- /** **Bac + 4 Titre certifié Responsable Ressources Humaines - BAC+4**

COMPETENCES

base de données, Excel, PowerPoint, Word, SIRH

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Cuisine, Basket Ball