



***** *****

Saint-Maur-des-Fossés (94100)

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

Gestionnaire RH, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2021 /

Gestionnaire RH

COST IMMOBILIER

I- Développement RH

A- Recrutement

- Analyse des besoins : définition des besoins avec la DRH (agents immobilier - poste à pourvoir en continu, assistant(e) commercial(e) - 1 poste, assistant(e) location - 1 poste, gestionnaire location - 1 poste, responsables d'agence - poste à pourvoir en continu, courtiers- poste à pourvoir en continu.)
- Sourcing : création et diffusion des offres d'emploi, recherche sur divers canaux (jobboards, réseaux sociaux), relations écoles
- Sélection : tri et préqualification téléphonique (12 candidats par jour), programmation et réalisation des entretiens avec les managers (6 entretiens par semaine), contrôle de références
- Intégration: mails d'intégration, demande de documents, préparation des sacs de bienvenue (livret d'accueil, fascicule d'objectifs, goodies), préparation des accès et outils, petit déjeuner d'accueil et présentation du Groupe.

B- Marque employeur

- Analyse des avis sur internet et réflexion sur des actions d'amélioration de notre e-reputation
- Collecte et analyse des rapports d'étonnement
- Benchmark sur les réseaux sociaux
- Mise en place d'évènements (escape game, afterwork, anniversaires, dîner pour 60 collaborateurs).

C- Formation

- Analyse des besoins des collaborateurs
- Mise en place de formations intra, inter et internes
- Déclaration des collaborateurs sur l'OPCO
- Enquête de satisfaction des collaborateurs formés et analyses

II- Administration du personnel

- Procédures administratives : promesses d'embauche, DPAAE, inscription au registre du personnel, contrats de travail (CDI, indépendant, apprenti et stagiaire) et avenants, affiliation aux garanties mutuelle et prévoyance d'entreprise, déclaration et suivi des aides de l'Etat (OPCO, SYLAE), visite médicale, suivi des périodes d'essai, sortie des collaborateurs (préparation et/ou suivi des documents - lettre de fin de période d'essai, lettre de démission, formulaire de résiliation de contrat d'apprentissage, levée de clause de non-concurrence - gestion des matériels et accès, portabilité, archivage du dossier du collaborateur, SDTC).
- Gestion du temps de travail : congés payés, arrêts maladie, évènements familiaux.
- Veille juridique
- Préparation des données de la paie des apprentis

sept. 2020 / août 2021

Chargée de Recrutement

O2 CARE SERVICES

A- Recrutement

- Analyse des besoins : définition des besoins avec la Responsable d'agence (aide ménager(-ère), garde d'enfant(s))
- Sourcing : création et diffusion des offres d'emploi, recherche sur divers canaux, relations écoles, recherche de partenariats emploi et participation aux rendez-vous

- Sélection : tri et préqualification téléphonique (10 candidats par jour), programmation et réalisation des entretiens en autonomie (4 entretiens par semaine), contrôle de référence.
- Intégration : proposition de profils aux familles, préparation des outils (équipements ménages, sacs, livrets...)

B- Administration du personnel

- Procédures administratives : inscription au registre du personnel, contrats de travail (CDI) et avenants, suivi des périodes d'essai (suivi qualité des prestations auprès des familles et suivi satisfaction des salariés), sortie des collaborateurs (préparation et/ou suivi des documents - lettre de fin de période d'essai, lettre de démission, gestion des matériels, archivage du dossier du collaborateur, SDTC)
- Gestion du temps de travail : congés payés, arrêts maladie, événements familiaux + anticipation et gestion des remplacements des collaborateurs auprès des familles
- Création et mise à jour des plannings d'intervention des collaborateurs en fonction des besoins des familles

janv. 2019 / juil. 2019

Assistante de Greffe

TRIBUNAL DE COMMERCE DE LILLE

- Gestion administrative généralisée
- Relance pour collecter les pièces administratives auprès des sociétés immatriculées
- Suivi et saisi des dossiers dans la base de données
- Archivage des dossiers
- Traitement de courriers

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juil. 2022

Mastère Européen Management des Ressources Humaines - BAC+5

sept. 2016 / juin 2020

Licence Administration Economique et Sociale / secteur privée : spécialité les droits des sociétés et du travail - BAC+3

/

Titre RNCP de niveau 7 - Responsable des Ressources Humaines - BAC+6 et plus
Ecole de commerce ENACO

/

Université de Lille - Faculté des sciences juridiques politiques et sociales

COMPETENCES

Pack office, Suite Google

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Français