



Permis B

** ** ** ** **

La Chapelle-Rablais (77370)

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

Chargée de recrutement et de ressources humaines, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mai 2022 / aujourd'hui** **Chargée de recrutement et RH**
NHC - Emerainville
- avr. 2021 / nov. 2021** **ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES - CHARGEE DE RECRUTEMENT**
RIVA ACIER, MONTEREAU
- * *Gestion du recrutement et analyses des besoins en personnel avec les responsables de service (entretiens individuels et collectifs)*
 - * *Gestion des apprentis et stagiaires : conventions de stage, contrats d'apprentissage et de professionnalisation, intégration des apprentis, relation avec les centres de formations et avec l'OPCO*
 - * *Relation avec les agences d'intérim et divers partenaires (Pôle Emploi, mission locale, mairie)*
 - * *Participation à des forums de l'emploi*
 - * *Rédaction des contrats de travail, des promesses et des demandes d'embauches*
 - * *Intégration des nouveaux salariés*
 - * *Suivi des absences injustifiées*
 - * *Suivi des visites médicales et des arrêts maladie, déclarations des AT*
 - * *Enregistrement des nouveaux embauchés et des contrats de travail*
 - * *Gestion des demandes des salariés*
 - * *Sujets RH transverses*
 - * *Planification et préparation des accueils sécurité*
 - * *Gestion du courrier, filtrage des appels téléphoniques*
 - * *Planification des repas de direction, organisation des déplacements*
 - * *Gestion des dossiers mutuelle des salariés (adhésions, modifications)*
 - * *Gestion des entreprises extérieures et des badges d'accès (vérification des documents et création des badges)*
- nov. 2019 / mai 2020** **RESPONSABLE D'AGENCE**
PROMAN, NANGIS
- * *Gestion administrative et commerciale de l'agence*
 - * *Réalisation des contrats et des payes des intérimaires*
 - * *Suivi commercial des clients, prospection*
 - * *Etablissement des propositions commerciales*
 - * *Mise en place d'actions commerciales*
 - * *Recrutement des salariés intérimaires et permanents de l'agence*
 - * *Compte rendu d'activité, reporting*
 - * *Fidélisation des intérimaires et des clients*
 - * *Organisation de réunions avec les partenaires locaux*
 - * *Contrôle du respect de la législation du travail temporaire*
- janv. 2018 / oct. 2019** **CHARGEE D'AFFAIRES**
ADEQUAT, LIEUSAIN
- * *Développement commercial (prise de rendez-vous, visites de sites, permanences, réunions annuelles, suivi des besoins clients...) sur les départements de la Seine et Marne et de l'Essonne*
 - * *Négociations, rédaction et suivi des propositions commerciales*
 - * *Suivi des intérimaires (recrutement, délégation, gestion des contrats de travail, déclarations et suivi des AT)*
 - * *Suivi des absences injustifiées et des arrêts maladies*
 - * *Gestion des fournitures de l'agence*
- juil. 2017 / déc. 2017** **RESPONSABLE DE COMPTE RESSOURCES HUMAINES**
RANDSTAD, DAMMARIE LES LYS

* *Gestion prévisionnelle des effectifs, reporting, suivi tableau ETP*
* *Tri de CV, présélection de candidats, organisation de sessions de recrutement et des tests d'aptitude*
* *Accueil des nouveaux arrivants : remise des EPI, des badges d'accès, visite du site*
* *Réalisation des payes, des badges d'accès, gestion des contrats de travail, déclaration et suivi des accidents du travail, DPAE (250 intérimaires)*

juin 2016 / avr. 2017

CHARGÉE DE RECRUTEMENT

MANPOWER, PROVINS ET BRIE COMTE ROBERT

* *Recrutement et délégation*
* *Rédaction et suivi des contrats*
* *Visites clients, découverte des postes*
* *Propositions commerciales*
* *Suivi des absences*
* *Gestion des AT*
* *Respect de la législation du travail temporaire*

mars 2005 / juin 2015

CONSEILLÈRE MUTUALISTE

INTERIALE MUTUELLE, MELUN

* *Ouverture d'une agence commerciale*
* *Gestion administrative des dossiers adhérents et prospects (adhésions, modifications des garanties santé et prévoyance, dossiers caution...)*
* *Organisation des réunions départementales (réservation de salles, envoi des invitations, rédaction du compte rendu de réunion...)*
* *Gestion du courrier*
* *Prise de rendez-vous avec les responsables des sites administratif (Préfecture, SDIS, commissariat de Police...) et permanences sur site*

févr. 1998 / sept. 2002

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

SYNERGIE - FONTENAY SOUS BOIS

* *DPAE*
* *Etablissement des contrats de travail*
* *Gestion des payes*
* *Gestion des AT*
* *Gestions des acomptes (calcul et établissement des chèques d'acomptes)*
* *Suivi clients*
* *Relance factures clients*
* *Recrutement*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1995 / juin 1997

CCI PARIS

sept. 1995 / juin 1997

BTS GESTION PME - PMI EN ALTERNANCE - BAC+2
CPSS TRUDAINE, PARIS

sept. 1993 / juin 1995

CERTIFICAT PROFESSIONNEL SUPERIEUR D'ASSISTANTE
ECOLE TUNON, REIMS

sept. 1990 / juin 1993

Lycée Gérard de Nerval, Soissons

/

BAC A2 (Lettres et langues - Anglais, allemand, espagnol) - BAC

/

DIPLOME D'ETUDES ADMINISTRATIVES

COMPETENCES

Word, Excel, AS400, Anael, Internet, Intranet, Gmail, Outlook, Lotus Notes

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Espagnol

Allemand

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyages, lecture, cinéma