



***** *****

Permis B

* * * * *

Saint-Jean-de-Boiseau (44640)

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

CHARGE DE RESSOURCES HUMAINES, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2020 / déc. 2021 Assistante Ressources Humaines**
Capgemini Engineering (44)
** Gestion du Comité carrière*
** Gestion du télétravail*
** Sujets transverses : Rupture conventionnelle, convocation, afterwork...*
Mémoire : Accompagnement au changement en interne lors d'un rachat d'entreprise
Ophtalliance : Mission de conseils en RH dans le domaine de la santé
- janv. 2019 / janv. 2020 Assistante Responsable Ressources Humaines**
Adecco France (44)
** Recrutement : sourcing, préqualification, entretiens de recrutement collectifs ou individuels*
** Préparer les dossiers administratifs dans le cadre des intégrations : Dossiers stagiaires, alternants, permanents (CDD-CDI) avec la préparation des éléments nécessaires à l'établissement du contrat de travail et/ou avenant*
** S'assurer de l'application des règles et consignes RH : processus d'embauche et de départ, suivi quantitatif et qualitatif des intégrations, respect des obligations légales*
** Recenser les besoins en formation et les coordonner avec les actions de formation*
** Répondre aux sollicitations des collaborateurs et managers sur les différents sujets RH*
** Aider à la préparation de présentations pour les déploiements de sujets/process RH et/ou de nouveaux outils RH*
** Mémoire : Intégration et recrutement des personnes en situation de handicap.*
- janv. 2018 / janv. 2019 Assistante Paie et Administration du Personnel**
Groupe Guisnel (35)
** Gérer les déclarations sociales, administratives et fiscales*
** Récolter et traiter les éléments variables de paie*
** Mettre en œuvre les documents liés aux procédures de rupture de contrat :*
** Elaborer et mettre en place les procédures liées à la gestion de l'absentéisme*
** Participer à la gestion administrative du personnel*
** Observation du processus de recrutement*
** Préparation des élections du CSE*
** Mémoire : Absentéisme*
- janv. 2016 / janv. 2018 Assistante de Gestion**
Auto-école CONTACT (35)
** Gérer les emplois du temps des moniteurs*
** Assurer le suivi des relations avec les élèves et les fournisseurs :*
** Participer à la communication interne et externe : organisation et participation aux réunions, collaboration à la création du site internet et des plaquettes des prestations proposées*
** Accueil et suivi d'un stagiaire*
** Mémoire : Intégrer le permis AM*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2019 / juin 2021 MASTER 2 Management des Ressources Humaines - BAC+5**
MBWAY 44 800 Saint-Herblain

sept. 2018 / juin 2019 **LICENCE Chargée des Ressources Humaines** - BAC+3
AFOREM 35135 Chantepie

sept. 2016 / juin 2018 **BTS Assistante de Gestion** - BAC+2
TOTEM FORMATION 35000 Rennes

/ **Certificat de niveau en orthographe**

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Russe

Français