****** ****
Permis B

*** *** ******** *******
Nanterre (92000)
****
**********@*****.**

Chargée des ressources humaines, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2023 /

Chargée des Ressources Humaines
ELICS Holding Services siège, Nanterre

Administration du personnel : Gestion des embauches (élaboration des contrats, vérification des documents) , suivi des PE, anomalies RH ; reporting RH, procédures disciplinaires (rédaction des courriers et respect des procédures disciplinaire), ruptures conventionnelles, sécurisation des sorties, validation des soldes de tout compte, calcul des indemnités, suivi des visites médicales et de la facturation des VM, rédaction des attestations.

Juridique : soutien juridique aux managers, rédaction des courriers de procédure ; connaissances appliquées du code du travail et de la convention collective.

Projet RH : suivi des effectifs, suivi de l'absentéisme, suivi des intégrations

IRP : Préparation et animation des réunions CSE organisation des élections professionnelles,

Formation : suivi des demandes de formation/ Tutrice d'alternant

janv. 2023 /

Chargée de Recrutement
Groupe Adecco

Recrutement : Sourcing des profils bancaires et assurantiels ; préqualification téléphonique ; synthèse d'entretien ; entretien d'embauche, positionnement de candidats ; préparation des candidats aux entretiens clients ; publication des offres d'emploi ; traitement des candidatures sur le logiciel interne, détection de profil bancaire et assurantiel.

Administration du personnel : vérification des documents d'embauche des intérimaires ; reporting ; organisation de sessions de recrutement. ; traitement des demandes intérimaires.

Responsable de planning et de recrutement,
JAN 2019- ADIAM, Paris
JAN 2023 Recrutement : établissement de profil et des fiches de poste ; sourcing ; entretien d'embauche ; vérification des documents contractuels ; organisation de session de recrutement.

Soft skills
** Ecoute*
** Rigueur*
** Perspicacité*
** Sens des priorités*
** Rapidité dans l'exécution des tâches*
** Flexibilité*
** Conscience professionnelle*

mai 2015 / févr. 2018 **Chargée recrutement**
AXEO SERVICE, ST Germain-en
Recrutement : Publication des offres ; traitement des candidatures ; entretien d'embauche ; émission et signature de contrats ; gestion de documents contractuels ; veille juridique et sociale, job dating.

Administration du personnel : procédures disciplinaires ; éléments variables de paie ; intégration nouveaux salariés ; déclaration sociale, mise en place et suivi du plan de formation.

Autres missions : management d'équipe ; mise en place des conventionnements ; rendez-vous commerciaux.

déc. 2012 / avr. 2015 **Assistante Administrative**
SESSAD ASSOCIATION
Gestion des dossiers salariés ; archivage ; désarchivage ; GED ; rédaction des comptes-rendus de réunions ; production de documents administratifs ; affichage de documents informationnel ; suivi des plannings ; gestion du courrier

août 2008 / janv. 2009 **Juriste Assistante**
Cour permanente d'arbitrage, La
Rédaction d'actes juridiques ; suivi de procédure d'arbitrage juridique, assistanat de recherche juridique et documentaire ; relecture de sentences arbitrales internationales.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022 **Chargée de développement en Ressources Humaines** - BAC+6 et plus
ISCG, Paris

/ juin 2016 **Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale**
CRAMIF, Paris

/ juin 2010 **Master en droit privé fondamental** - BAC+4
Université de Lyon 3

COMPETENCES

ADP, Citrix, outlook, Pack office, GED

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Académique
Français	

CENTRES D'INTERETS

Écriture, Cuisine, Danse