



Permis B

* * * * *

Dammartin-en-Goële (77230)

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

Chargée de développement RH, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2023 / févr. 2024

Vie

Pause de carrière planifiée London, England, United Kingdom
Après mes études, j'ai ressenti le besoin de m'offrir une pause bien méritée. J'ai décidé de m'envoler pour Londres pendant 5 mois. Ce voyage solitaire a été l'occasion parfaite pour me recentrer sur moi-même, explorer mes pensées et enrichir ma vision de la vie. Il m'a permis de découvrir mes compétences cachées et d'évoluer dans ma perception du monde qui m'entoure.

sept. 2022 /

Chargée de Recrutement et projets RH

Sushi Shop Management Puteaux
Sourcing des candidats

*Rédaction offre d'emploi et diffusion sur différents plateformes (indeed, hello work, etc..)
Réalisations des entretiens téléphoniques et Visio*

*Création des viviers
Gestion administrative (DPAE, contrat, envoi des documents obligatoires)*

*Suivi et participation aux forums de recrutement
Reporting et suivi des recrutements*

oct. 2021 / août 2022

Chargée de Formation

AMREST Puteaux, France
Analyse de besoins en Formation et calcul du budget formation

*Suivi des Formations Obligatoires
Suivi des invitations : envoi des convocations et des programmes aux participants et relance à faire Suivi et mise à jour des KPi's Formation
Répertoire et analyser les retours d'expérience de chacun.
Demande prise d'accord de prise en charge à l'OPCO*

Suivi des invitations : envoi des convocations et des programmes aux participants et relance

*Suivi administratif des formations (feuilles de présences, factures)
Mettre à jour le contenu « formations » sur l'outils dédié
Gestion des entretiens professionnelles et annuels (suivi et reporting sur Excel, réalisation des TDB)*

Gestion projet RH

sept. 2020 / sept. 2021

Assistante RH

OCAPIAT Paris 12
*Suivi et organisations des formations internes
Participation à la préparation du plan de développement des compétences (connaissance des plateformes pédagogiques, LMS)
Traitement des évaluations de compétences(à chaud/ à froid)
Gestion suivi reporting des formations*

Gestion de demande de prise en charge des formations à l'OPCO

Suivi des intérimaires(entrés et sorties)

Gestion de facturations des missions intérim

sept. 2018 / août 2020

Assistante administrative

Veolia eau d'Ile-de-France Epinay-sur-Seine

Gestion des demandes de permis de construire (réception de la demande, rédaction du courriers de réponses)

Rédaction des comptes rendus des réunions

Saisie des factures sur googlesheet

Gestion des courriers du service

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2023

Master de l'innovation et du développement // D'octobre 2021 à septembre RH; Spécialité DETA RH ET SIRH - BAC+4

sept. 2020 / juil. 2021

Bachelor Ressource humaine - BAC+3

EFRH(Ecole française des Ressources Humaines) Levallois-Perret, Haut-de-Seine

sept. 2018 / juil. 2020

BTS Support à l'action managériale - BAC+2

/ juin 2018

Licence Administration Economique et // De septembre 2017 à septembre Social - BAC+3

Université Paris 13 Villetaneuse, Seine-Saint-Denis

sept. 2016 / juil. 2017

Baccalaureat ECONOMIQUE ET SOCIAL - BAC

Lycée Maurice Utrillo Stains, Seine-Saint-Denis

COMPETENCES

Excel, POWER POINT, Visio, WORD, Pack Office, SIRH

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français