



\*\_\*\*\*\*\*

Permis B

Saint-Maur-des-Fossés (94100)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## CHARGÉ DE RECRUTEMENT, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / mai 2022

#### INTERIMAIRES CHARGES DES RESSOURCES HUMAINES

GENERALI - Saint Denis

- \* Transfert des documents adressés par les collaborateurs aux spécialistes concernés (Gestionnaires administratifs, paie, GTA)
- \* Campagne de réception de documents : Vérification de la validité des attestations, enregistrement des retours dans un fichier de suivi et dans le dossier dématérialisé du collaborateur
- \* Intervention sur divers actes de gestion (arrêt de travail, visite médicale...etc.)
- \* Vérification et enregistrement des avenants au contrat de travail des collaborateurs

déc. 2020 / déc. 2021

#### ASSISTANT DE GESTION RESSOURCES HUMAINES

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE SAINT DENIS - Collectivité - Bobigny Pablo Picasso

- \* Assurer le suivi de l'activité RH en élaborant et en renseignant des tableaux de bord et des outils de suivi en coordination avec les services de la direction des ressources humaines (DRH) (accueil des nouveaux arrivants, stagiaires, vacataires, ...)
- \* Assurer la continuité de l'activité du secteur en lien le chargé du personnel (commission recrutement de renfort, apprenti)
- \* Accompagner et conseiller les agents et les services sur les questions de ressources humaines (formation, carrières, congés, absences ...).
- \* Contribuer à la mise en œuvre du plan de formation par la diffusion et l'inscription des agents aux formations individuelles, aux préparations concours, au suivi des formations statutaires obligatoires et à la rédaction de cahier des charges.
- \* Être en lien avec les centres de formations et assurer la mise en œuvre et le suivi des stagiaires (planification, convention)
- \* Le suivi des états de vacances à travers les relevés d'heures
- \* Assurer le rôle de correspondant formation et de correspondant RH
- \* Participer à l'élaboration du bilan d'activité du secteur

févr. 2020 / mai 2020

#### ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE LA REDACTION

AUTOACTU.COM - Société de Presse automobile - Puteaux

- \* Chargé de l'animation des réseaux sociaux : LinkedIn et twitter
- \* Suivi billetterie du site Hello Asso et des candidats inscrits
- \* Mise à jour des viviers candidats et entreprise recruteur du site Hello Talent, suivi et tri sourcing des offres d'annonces d'emploi
- \* Recherche et prospection par mail et téléphonique des entreprises recruteurs du secteur automobile
- \* Vérification de la rédaction du journal presse en ligne

juil. 2019 / sept. 2019

#### INTÉRIMAIRE ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

GROUPE SENDIN SA

- \* Chargé de la saisie et la vérification des informations liées à l'identité de l'intérimaire de la société
- \* Suivi des visites médicales, vérification du taux horaire
- \* Vérification et validation du contrat auprès des agences d'intérim (LOGICIEL ARMADO, COFFEO facturation relevée d'heure...etc.)
- \* Mise à jour des entrées et sorties intérimaires sur le logiciel Excel ainsi que la durée de validité des documents administratifs.
- \* Gestion administrative des dossiers divers de la direction.

mai 2018 / sept. 2018

#### ASSISTANT ADMINISTRATIF DE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

TRADUCTION DIALECTE SARL-TRADUCTION ET INTERPRÉTARIAT DES LANGUES et MSI - Montreuil

- \* Chargé de recrutement et des entretiens individuels
- \* Suivi des candidatures et gestion de la base de données de tous les salariés (traducteurs et interprètes)
- \* Gestion commerciale et relations clients (devis, facturation, contrôle de gestion...etc.) (LOGICIEL SAGE facturation, devis et paie)
- \* Animation des réseaux sociaux et mise à jour du contenu du site web de la société
- \* Recherche de candidats en adéquation avec les demandes des commerciaux, la rédaction, la diffusion et le suivi d'annonces sur les différents jobboards

avr. 2017 / juin 2017

#### **ASSISTANT DE BILLETTERIE**

ASSOCIATION ESPRIT JAZZ - Saint Germain des Prés Paris

- \* Chargé de recrutement et des entretiens téléphonique, planification des activités et de la coordination de l'équipe bénévole billetterie
- \* Gestion de la caisse et des réservations, gestion administrative des dossiers divers de la billetterie.

mars 2015 / mars 2016

#### **ASSISTANT COORDINATEUR LOGISTIQUE ET MARKETING**

RAZCOM - Agence de communication - Bénin

- \* Établissement de la fiche de paie des honoraires des agents afficheurs terrain
- \* Chargé de la gestion des ressources humaines
- \* Coordinateur de l'équipe prestataire logistique de l'agence, gestion administrative des dossiers divers de la société.

avr. 2014 / janv. 2015

#### **ASSISTANT AIDE COMPTABLE**

GOODLUCK SARL - Commercialisation des denrées alimentaires - Bénin

- \* Traitement des pièces comptables
- \* Tenue des comptes et inventaire général.

nov. 2013 / févr. 2014

#### **ASSISTANT LOGISTIQUE ET CHEF RESPONSABLE**

COMPAGNIE AFRICAINE DES ASSURANCES - Assurance multirisque - Bénin et Côte d'Ivoire

- \* Chargé de l'inventaire des immobilisations au département de la DRH (LOGICIEL ABYDOS)
- \* Rédaction contrat
- \* Suivi période d'essai, remontée des éléments variables à la paie (relevé d'heures des salariés...etc.)
- \* Gestion des absences, gestion des temps avenant, suivi prise congés/RTT
- \* Gestion administrative des dossiers divers de la direction.

mai 2013 / nov. 2013

#### **RESPONSABLE COMMUNICATION ET ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES**

LKA SERVICES - Agence de communication - Bénin, Togo et Côte d'Ivoire

- \* Chargé de l'animation publique, promotion de produits, affichages, évènementiel, road show, déploiement des PLV de la visibilité des réseaux de communication à l'agence
- \* Établissement de la fiche de paie journalière et hebdomadaire des agents et bénévoles
- \* Encadrement, formation, suivi et établissement des plannings des agents de l'agence.

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

sept. 2020 / juin 2023

#### **Préparation en cours formation à distance e-learning Diplôme d'État de Comptabilité Gestion DCG**

EFC Lyon certifié ISQ OPQF

sept. 2021 / juin 2022

#### **cours formation à distance e-learning graduate gestionnaire de paie Titre RNCP**

Studi - Comptalia

/ juin 2019

#### **Licence Administration des Echanges Internationaux parcours ressources humaines**

Université Paris Est-Créteil

sept. 2016 / juin 2017

#### **Master 1 Administration des Institutions Culturelles - BAC+4**

/ juin 2013

**Master 1 Sciences Economiques et Gestion mention management  
parcours Audit Contrôle Gestion - BAC+4**  
ISM Adonai certifié ISO 9001

/ juin 2012

**Licence professionnelle Sciences Economiques et Gestion mention  
management parcours Audit Contrôle Gestion**  
ISM Adonai certifié ISO 9001

## **COMPETENCES**

---

ALFRESCO, base de données, SAGE, Excel, PACK OFFICE, Vérification et validation

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

<b>Anglais</b>	Académique
<b>Français</b>	Bilingue

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Musique, handball, tennis