*. ********
Permis B

Saint-Maur-des-Fossés (94100)
****
******.********@*******.**

CHARGÉ DE RECRUTEMENT, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / mai 2022 — **INTERIMAIRE CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES**

GENERALI - Saint Denis

** Transfert des documents adressées 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 vacations 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

Aix Marseille Université Antenne IUP AIC Arles (Bouches du Rhône)

/ **juin 2013** **Master 1 Sciences Economiques et Gestion mention management parcours Audit Contrôle Gestion** - BAC+4
ISM Adonaï certifié ISO 9001

/ **juin 2012** **Licence professionnelle Sciences Economiques et Gestion mention management parcours Audit Contrôle Gestion**
ISM Adonaï certifié ISO 9001

COMPETENCES

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

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Français	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Musique, handball, tennis