



* *****

Watten (59143)

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

Chargée de Gestion en Ressources Humaines Organisée Polyvalente Curieuse k, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2022 /

Assistante en Ressources Humaines

Méert Tradition Lille (59)

Formation : Création et suivi du plan de développement des compétences, sélection des organismes

de formation et planification des formations, entretiens professionnels et suivi /

Recrutement :

Identification des besoins, rédaction et mise en ligne des annonces, présélections téléphoniques,

entretiens et sélection des candidats, intégration et suivi des nouveaux salariés /

Administration du

personnel : Formalités d'embauche, contrats et avenants, rédaction de divers courriers, suivi des

visites médicales, suivi des adhésions mutuelles, déclaration AT, veille RH, classement.

oct. 2021 / juil. 2022

Chargée D'accueil en Ressources Humaines

Alliance Emploi (Grande-Synthe 59)

Formation : Suivi du plan de formation et programmation, demandes de financement OPCO, relation

avec les centres de formation / Recrutement : Mise à jour des CV, insertion des données dans la base

Human sourcing / Administration du personnel : Suivi des visites médicales, création des contrats,

avenants et contrat de mise à disposition, accueil physique et téléphonique, mise à jour des tableaux de

bord, relation avec les entreprises adhérentes, gestion des adhésions mutuelles.

sept. 2020 / août 2021

Chargée des Ressources Humaines

Flash énergies (Quaëdypre 59)

Formation : Création et suivi du plan de formation, demandes de financement OPCO, relation avec les

centres de formation / Recrutement : Création de fiches de poste, grille d'analyse CV et d'entretien,

rédaction des annonces et convocations des candidats / Administration du personnel : Gestion des

AT/AM, suivi des visites médicales, suivi des affichages obligatoires, saisi des pointages, contrôle

géolocalisation, réalisation des plannings d'astreintes, création des supports d'entretiens professionnels,

rédaction de courriers et notes, suivi des procédures de ruptures conventionnelles.

févr. 2020 / mars 2020

Assistante en Ressources Humaines

LS Services (Décines-Charpieu 69)

Recrutement : Création de fiches de poste, entretiens de recrutement / Administration du

personnel : Rédaction de courriers d'avertissement, de licenciement et de mise à pied, suivi des

procédures de ruptures conventionnelles et entretiens, calcul des indemnités de rupture conventionnelle

/ Dialogue social : Création du règlement intérieur du CSE, participation à une réunion plénière.

sept. 2017 / févr. 2019

Secrétaire Médicale

Centre d'imageries médicales du Mont-Blanc (Sallanches 74)
Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous et gestion des agendas, frappe de comptesrendus, archivage.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / sept. 2021 **Bachelor « Chargé.e des Ressources Humaines »** - BAC+3
- / juil. 2018 **Baccalauréat « Secrétaire médico-sociale »** - BAC

COMPETENCES

AS400, pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Courant
- Italien** Courant
- Français**