



\*\*\*\* \*

\*\* \*\* \*

13ème Arrondissement (75013)

\*\*\*\*\*

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

## Chargée des Ressources Humaines, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 / déc. 2022

#### Chargée des Ressources Humaines

Les Nouveaux Constructeurs

*Chargée des Ressources*

*Préparation des dossiers des nouveaux arrivants et classement numérique sur le logiciel SIRH de l'entreprise.Humaines*

janv. 2019 / janv. 2020

#### Assistante des Ressources Humaines

GI Events

*Mise en ligne des offres d'emplois sur différents job-boards.*

*Traitement des retours candidats et constitution de viviers de candidats.*

*Mise à jour de différents tableaux de bord : reporting et suivi de candidats.*

*Préparation des réunions CSE et convocation des membres.*

*Planification des entretiens annuels des salariés.*

*Rédaction et affichage des notes de bienvenue des nouveaux collaborateurs.*

*Transfert des dossiers aux nouveaux embauchés : charte, régaliment intérieur, documents obligatoires, formulaires...*

*Suivis des formations : mise à jour des dates et des coûts de formation.*

*Vérification des feuilles de présences.*

*Reporting des variables de paie.*

*Mise à jour des données BDES avec la comptabilité et le contrôle de gestion.*

*Comparaison des différentes conventions collectives pour en choisir une nouvelle.*

*Mise à jour des accords de modulation de temps de travail et des règlements intérieur CSE.*

*Mise en place de deux jours de découverte des différentes entités pour les nouveaux collaborateurs.*

*Création d'un projet de développement RH fil rouge "vis mon job" en interne.*

janv. 2019 /

#### Chargée de recrutement

Alenvi

*Recrutement entre 10 et 15 auxiliaires et aides ménagères par jour : sourcing entretien téléphonique puis physique,*

*présentation de l'entreprise, son mode de fonctionnement et affectation à une équipe.*

*Animation une fois par mois des formations d'intégration et de planning.*

*Suivi des fichiers des 50 auxiliaires et des déclarations de documents obligatoires :*

*visites médicales, mutuelles, transports,*

*factures téléphoniques.*

*Rédaction d'un article à propos du rythme du travail à Alenvi pour le magazine Doc'Domicile.*

janv. 2019 /

#### Chargée d'administration du personnel

Groupe M6

*Création et saisie de contrats et d'avenants entre 3 et 5 par jours.*

*Rédactions de divers courriers : certificats de travail, attestations de travail, congé maternité, démissions selon les demandes.*

*Affiliations et radiations mutuelles pour les nouveaux et/ou anciens collaborateurs.*

*Constitution et classement des dossiers du personnel.*

*Accueil et transmission de divers informations aux collaborateurs : accords, conventions, contrats...*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022

**MASTER 2 Ressources Humaines spécialité Juriste d'entreprise - BAC+5**

ISEFAC RH

/ juin 2020

**LICENCE Ressources Humaines** - BAC+3  
ISEFAC RH

/ juin 2018

**BTS Management des Unités Commerciales** - BAC+2  
Lycée Jean-Lurçat

## **COMPETENCES**

---

CEGID, SAGE, Pack office, réseau interne, SIRH

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**