



**** *

** ** *

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, règlement 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 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...

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.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022

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

CV référence 848985 généré par Clicandtour le 12/05/2024

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