

Sophie D. - Né en 1981
78280 Guyancourt
2 ans d'expérience
Réf : 1003020918

Assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2005 : Maîtrise de Droit spécialisation Ressources Humaines et Protection Sociale avec mention Permis B

Expériences professionnelles

Depuis 07/2008 SOCOTEC - Bureau de Contrôle Technique de la Construction □ Chargée de Recherche (CDI, création de poste) □ Sourcing de tous types de profils opérationnels et fonctionnels □ Conduite d'entretiens □ Gestion de la base de CV □ Mise en place d'une procédure de suivi des candidatures et des annonces diffusées □ Rédaction, diffusion des offres d'emploi puis traitement des retours □ Identification et négociation avec les sites emploi □ Relations avec les écoles, le Pole Emploi, les Cap Emploi...

□ 02/2008 - 06/2008 ETDE - GET, Groupe Bouygues □ Assistante Ressources Humaines (Intérim) □ Suivi des procédures disciplinaires □ Pointage des éléments non variables de la paie □ Inscription des nouveaux embauchés auprès des organismes de mutuelle et prévoyance

□ 09/2006 - 12/2007 BCEOM - Société Française d'Ingénierie, Groupe EGIS □ Assistante Ressources Humaines (Intérim, puis deux CDD) □ Gestion du personnel □ Création des CDI et CDD types (trames des futurs contrats de travail) □ Refonte du livret d'accueil et suivi des nouveaux embauchés □ Etablissement des contrats de travail, des DUE, attestations d'employeur, inscription sur le registre du personnel, médecine du travail, ordres de mission à l'étranger, cabinet de portage salarial ... □ Participation à l'organisation des élections DP et CE □ Veille juridique (transfert de salariés vers une nouvelle filiale, procédure de licenciement, ...) □ Recrutement □ Sourcing d'ingénieurs spécialisés en France et à l'international, alimentation de la base de CV □ Contact avec les experts identifiés en français ou en anglais □ Rédaction et diffusion des annonces puis sélection des candidatures et réponses aux candidats □ Relations avec les agences d'intérim

Langues

- Anglais (lu, écrit, parlé) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Logiciel de gestion des candidatures, du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), d'Internet, et notions d'HRAccess (Expert)