

**Amanda G.** - Né en 1982  
**95410 Groslay**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1403030823**

## Chargee ressources humaines

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2009/2013 Master I Responsable Ressources Humaines CNAM Paris  
2003/2005 Maîtrise de Sociologie -Paris VIII

### Expériences professionnelles

---

#### **Juin 2013 – Janvier 2014**

Correspondante Ressources humaines DHL International express -Gestion de l'administration du personnel (150 personnes) : Etablissement des contrats et avenants Saisie des éléments de paie Gestion du temps, absences, accidents du travail, visites médicales -Gestion RH : Accompagnement des managers sur les sujets disciplinaires Gestion des dossiers disciplinaires (rédaction des courriers , suivi des dossiers) Veille juridique Gestion des IRP (convocation, participation aux réunions, rédaction du compte rendu) -Gestion du personnel intérimaire : Gestion du planning Gestion et vérification de la conformité des motifs de contrats d'intérim Suivi de l'ancienneté des intérimaires

#### **Juillet 2011 – Février 2013**

Responsable de compte Randstad inhouse services Chargée RH au sein de la société PHOTOBX puis au sein de la société NEWRESTS Catering aérien Recrutement : Audit des postes de travail, définition des besoins en recrutement CDD, CDI, Intérim, gestion prévisionnelle du recrutement Développement du sourcing, mise en place de partenariats avec les institutionnels et les locaux Entretiens téléphoniques, animation de sessions de recrutement (passation de tests et entretiens individuels) Reporting sur le suivi des candidatures -Gestion du personnel (150 personnes) : Accueil et intégration des nouveaux entrants, sensibilisation à l'hygiène et la sécurité Etablissement des contrats et avenants Saisie des éléments de paie Gestion du temps, absences, accidents du travail, visites médicales -Gestion RH : Reporting hebdomadaire de l'activité auprès des responsables opérationnels et des responsables des fonctions supports Mise en oeuvre des plans d'actions visant à l'amélioration continue de la prestation intérim

#### **Octobre 2009 – Juin 2011**

Onsultante outplacement USG Restart France Cabinet de conseil RH en mobilité professionnelle et accompagnement vers l'emploi. - Conseil carrière et management : Diagnostic des compétences des candidats Conseils sur l'élaboration du projet professionnel et l'évolution des candidats Recherche de solutions de reclassement professionnel - Relations entreprises : Définition des besoins en recrutement sur le bassin de l'emploi d'Ile-de-France Placement des candidats en emploi ou en formation

#### **Janvier 2009 – Septembre 2009**

Consultante Manpower égalité des chances - Conseil carrière : Accompagnement de différents publics : cadres et non cadres Coaching renforcé et individualisé Conseils en gestion de carrière Diagnostic de la potentialité des candidats (entretiens de motivation, passation de tests...) Animation de sessions de recrutement Placement (en entreprise ou dans le réseau Manpower) Rédaction du suivi administratif de l'activité : tableaux de bord, bilans de fin de suivi...

#### **Février 2007 – Décembre 2008**

Chargée de recrutement Manpower Grands Comptes Collaboration au sein d'une agence grands comptes :St-Gobain, Groupe Paprec, UPS, Chanel cosmétiques, TNT, La Poste; Orangina, Ventes privées.com...  
Recrutement: Suivi clientèle (visites entreprises, définition des besoins en recrutement) Rédaction et diffusion d'annonces, sourcing ( CV thèque, internet, parrainage...),tri de CV, présélection des candidats, prise de rendez-vous Entretien d'embauche pour des postes en CDI, CDD et Intérim Evaluation des compétences, aptitudes et motivations Reporting sur les avancées du plan de recrutement - Gestion du personnel : Gestion administrative du personnel ( DUE, accidents de travail , visites médicales...) Etablissement des contrats de travail et des avenants Mise en place de formations du personnel

## Langues

---

- Anglais niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Informatique :  
Niveau avancé sur Pack Office  
Bodet (logiciel gestion du temps) (Expert)

## Permis

---

Permis B + Véhicule