

**Julie V.** - Née en 1990  
**26790 Suze La Rousse**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1411120714**

## **Assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2010:Dut Techniques de Commercialisation à l'IUT d'Aix-en-Provence  
2011:Dut Gestion des entreprises et des administrations à l'IUT d'Aix-en-Provence.  
2012:Bachelor Gestion Administrative des ressources humaines à IFC Marseille.  
2014:Master II MDRHRS- Management du Développement RH et Relations sociales à Maestris Aix-en-Provence(Ingénierie de la formation,Paie,Administration du personnel,Droit du travail,GPEC et Relations Sociales).

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Septembre 2013-Août 2014**

Chargée de Carrière et Recrutement chez AREVA Tricastin Prise en charge de l'intégralité du processus de recrutement depuis l'analyse des besoins auprès des managers jusqu'à l'intégration des futurs salariés, gestion administrative liée à l'embauche et à la formation (contrat,avenant, DUE, convention de stage). Suivi du plan de formation, reporting RH et transmission des éléments variables de paie.

#### **Nov 2012-Avril 2013**

Assistante RH chez Omniciel à Marseille Rédaction et diffusion des annonces, approche directe, cooptation,présélection téléphonique, réalisation des entretiens physiques,passation des tests,briefing des candidats,prise de contact et rédaction des comptes rendus adressés aux clients spécialisés dans le domaine de l'informatique.

#### **Novembre 2011-Février 2012**

Assistante RH chez Adecco Médical à Marseille Accueil et gestion du personnel intérimaire, création d'un nouveau livret d'accueil,planification des missions,gestion des demandes des prestataires de services et prise en charge des documents administratifs(visite médicale,saisie des heures,contrat de travail,AT).

#### **Mai 2011-Juin 2011**

Assistante recrutement à Proman Expertise Aix-les-Milles Identification des besoins de l'agence,sourcing, présélection du candidat,suivi de la mission d'intérim,création d'une base de données et prospection client.

### **Langues**

---

- Anglais:professionnel parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Informatique:Bonne maîtrise d'Excel-Word-Outlook-Access et Ciel Paie. (Expert)

### **Permis**

---

Permis B