

Maïra T. - Né en 1993
91150 Etampes
4 ans d'expérience
Réf : 1603231241

Chargee de recrutement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment, le Génie Civil et Travaux Publics.

Formations

2011-2012 : Master chargée des ressources humaines / CESI

Expériences professionnelles

Août 2013 à aujourd'hui

Chargée de formation : CIMES pour leur client : SNCF RESEAU En charge de l'Université du Ferroviaire : (organisme de formation interne à SNCF RESEAU) ? Mise à jour du catalogue de formation (consolider les dates de formations, préparer le planning, valider et diffuser le catalogue...) ? Recensement et gestion des demandes d'inscriptions des clients externes ? Etablir les documents réglementaires (convention de formation, contrat de prestation, programme, attestation de fin de formation et récépissé, feuille de présence, questionnaire d'évaluation) ? Mise en place et suivi des tableaux de bord liés aux demandes de formations ? Etablir la facture et la transmettre au service comptabilité ? Suivi et reporting de la facturation auprès du service comptabilité ? Etablir le bilan pédagogique et financier de l'année N-1 (avant le 30 avril de chaque année, obligation légale) ? Interface et coordination entre les différents interlocuteurs de l'université du ferroviaire (Direction commerciale, direction SI, support client, la DIRECCTE) ? Suivi et gestion des formations clients dans le portail SIRH Formation : ? Garantir l'application des processus et la mise en oeuvre de la politique formation ? Analyser les besoins en formation de l'entreprise ? Rechercher et proposer, après investigation, la meilleure adéquation entre les demandes des collaborateurs et les offres de formation ? Organiser et planifier la mise en oeuvre des actions de formations (Inscriptions organismes de formation, envoi des convocations, questionnaires d'évaluation, faire les réservations de salles, reprographie des documents). ? Administrer le module de formation dans l'outil SIRH (TALENTSOFT) ? Faire les demandes de prise en charge auprès de l'OPCA (OPCALIA, AGEFOS) ? Conseiller les collaborateurs et les managers sur les différents dispositifs de formations (CIF, VAE, plan de formation) ? Etablir et entretenir une relation de partenariat avec les prestataires de formations externes

Novembre-Décembre 2012

Chargée de formation : ZODIAC Aerospace, Groupe aéronautique ? Elaboration du plan de formation ? Recueil des besoins, construction et compilation des plans de formations ? Organiser et planifier la mise en oeuvre des actions de formations ? Réaliser un débriefing après chaque session de formation avec tous les participants ? Réceptionner et contrôler les factures des organismes de formation ? Elaboration des documents du plan de formation final et le transmettre au CE

2011-2012 (1 an)

Chargée de formation et de recrutement : SIKA France, BTP Formation : ? Contribuer à l'élaboration du plan de formation ? Analyser les besoins de formation de l'entreprise ? Organiser et suivre la logistique administrative (inscription auprès des organismes de formation, envoi des convocations, envoi des questionnaires d'évaluation, faire les réservations de salles) ? Relation avec l'OPCA ? Faire et suivre les remboursements de formation des alternants ? Réceptionner et contrôler les factures des organismes de formation ? Transférer les factures au service comptabilité ? Elaboration des documents du plan de formation final ? Transmettre le plan de formation final au CE Recrutement : ? Rédiger et diffuser les annonces sur les jobboards ? Gérer et trier les candidatures reçues par mail et par courrier ? Présélection téléphonique des candidats ? Planifier et mener les entretiens

d'embauches ? Suivre l'intégration des nouveaux embauchés

2010-2011 (1an)

Chargée de recrutement : RST CONSEIL, cabinet de recrutement

Atouts et compétences

 Elaboration du plan de formation

 Recueil des besoins, construction et compilation des plans de formations

 Organiser et planifier la mise en oeuvre des actions de formations

 Réaliser un débriefing après chaque session de formation avec tous les participants

 Réceptionner et contrôler les factures des organismes de formation

 Elaboration des documents du plan de formation final et le transmettre au CE

 Mise en place et suivi des tableaux de bord liés aux demandes de formations

 Etablir la facture et la transmettre au service comptabilité

 Suivi et reporting de la facturation auprès du service comptabilité

Maîtrise du pack office, Outlook, Lotus notes, Hypervision, Oracle, Talentsoft (Expert)

Permis

CHARGEES DE FORMATION