

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

CHARGEE DE FORMATION