

Aleck L. - Né en 1992

--

4 ans d'expérience

Réf : 1610120838

Assistant ressources humaines / chargé de recrutement

Ma recherche

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

Formations

2016/2017 Master 2 Gestion des Ressources Humaines - ESG Paris

2015/2016 Master 1 Management stratégique des entreprises, spécialisation Gestion des Ressources Humaines - ESCG Paris

2010-2013 Licence AES (Administration Economique et Sociale) Paris13

2015 (9mois) : Droit de Contentieux Paris 13 Université

Expériences professionnelles

Octobre 2015

Assistant RH chez B.P.S. Mission : -Suivi administratif et contractuel de chaque collaborateur de son intégration à son départ de l'entreprise. Etablissement de documents contractuels (contrats, avenants, et autres...). Suivi de formalités des organismes d'Etat et privé (URSSAF, Sécurité Sociale, Complémentaire Santé Médecine de Travail et autres...). Gestion de Registre de Personnels. Emission de planning, suivi d'exécution de missions, et préparation des éléments variable de la paie. Proposition de solutions aux problèmes quotidiens de fonctionnement de l'agence. -Analyse des besoins de Recrutement, préparation de l'entretien (sourcing, évaluation, présélection). Proposition à la direction des candidats répondant aux besoins prévisionnels et convocation à un entretien. Préparation, rédaction et réalisation des différents entretiens (annuel d'évaluation et professionnel).

Septembre 2014

HSBC NANTERRE - SERVICE DES ENGAGEMENTS (Auxiliaire de vacances) Poste occupé : chargé de clientèle. En charge de gestion de contrat (Renouvellement, modification, leasing : traitement de nouvelle demande de crédit-bail, réception téléphonique)

Juillet 2014

ROC PROTECTION - SERVICE DE RESSOURCES HUMAINES (Stage de fin d'étude) en tant que Assistant Ressources Humaines. Mission : Gestion de Dossier candidat, suivi de la procédure d'embauche, établissement de DPAE dans le dossier URSSAF. Gestion Du personnel (mise à jour de registre de personnel et procédure et validation Des congés). Participation de l'analyse des besoins à la proposition d'embauche.

2010-2013

DIZONE SERVICE D'EXPLOITATION (CDI à temps partiel) Poste occupé : assistant d'exploitation Mission : Participation à la définition et à la mise en place de la stratégie de Recrutement, Etablissement et Gestion de Planning. Gestion des états de présences, Gestion de la permanence (phoning). Prospection Téléphonique et Gestion des dossiers clients.

Langues

- Anglais : Bon niveau / Espagnole : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Bonne connaissance et pratique des techniques de recrutement
 - Gestion de conflits
 - Gestion d'une équipe de 20 collaborateurs / Planning du personnel
 - Gestion administrative du personnel ; connaissance du droit social.
 - Recueil des besoins, rédaction et diffusion des offres d'emplois
 - Organisation d'événement de type formation ou présence sur salon.
- Excel, Word, Powerpoint (Expert)

Centres d'intérêts

- Sports : Judo / Foot

Voyages : Canada, Belgique ; Espagne ; Italie.

Lecture et cinéma