

Sabine F. - Né le 27/03/1991
77185 Melun
7 ans d'expérience
Réf : 1812260907

Gestionnaire ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2014 : Bac +5 à EFFICOM
Master 2 Ressources Humaines en alternance

2012 : Bac +3 à EPPA
Licence Ressources Humaines en alternance

2011 : Bac +2 à IGEFI
BTS Assistant de gestion PME PMI

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :

Chargée de ressources humaines chez Martin Brower sur Lisses

- Recrutement : mise en ligne des annonces, sélection des candidats, Etablissement des contrats
- Déploiement du plan de formation/ suivi reporting, tableaux de bord d'activité
- Relations avec les écoles et OPCA

2017 - 05/2018 :

Chargée de formation chez Institut Robert Merle D'aubigne sur Valenton

- Gestion administrative des formations (inscription stagiaires, convocations)
- Planification et gestion des entretiens d'évaluations
- Gestion de divers projets RH

2015 - 05/2017 :

Chargée de formation clientèle chez Kiloutou sur Thiais

- Gestion administrative des formations (inscription stagiaires, convocations)
- Planification des sessions
- Gestion planning formateurs
- Gestion des demandes collaborateurs du réseau et des clients

2015 - 08/2015 :

Chargée de Formation chez Safran University sur Massy

- Recensement des besoins de formation/ Gestion administrative/ logistique
- Relation avec les organismes de formations/ Mise en place des formations
- Réalisation des tableaux de bords et de suivis

2013 - 03/2015 :

Chargée de développement RH chez Jacquet Brossard sur St Michel Sur Orge

- Entretiens (stagiaires et alternants)/ Forums
- Etablissement des contrats/ DUE
- Gestion administrative/ logistique des formations/ Interlocuteur OPCA
- Relation avec les organismes de formations et écoles
- Etablissements des déclarations/ Réalisation des tableaux de bords, suivi
- Présentation réunions IRP
- Suivi budgétaire et gestion de la facturation

2012 - 09/2013 :

Assistante formation chez Numericable sur Champs Sur Marne

- Gestion administrative des formations
- Etablissement des contrats
- Interlocuteur OPCA-Ecoles

2010 - 08/2011 :

Assistante formation chez Coca Cola sur Issy Les Moulineaux

- Gestion administrative de la formation
- Emission de bons de commande/ facturation

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Recrutement : mise en ligne des annonces, sélection des candidats, Etablissement des contrats
- Déploiement du plan de formation/ suivi reporting, tableaux de bord d'activité
- Relations avec les écoles et OPCA
- Gestion administrative des formations (inscription stagiaires, convocations)
- Planification et gestion des entretiens d'évaluations
- Gestion de divers projets RH