

Elodie P. - Née
77300 Fontainebleau
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1901140727

Chargee de formation & recrutement

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +2 à CFA IGS sur Paris
BTS assistant manager

2012 : Bac à Lycée Antonin Carême sur Savigny Le Temple
Baccalauréat professionnelle Secrétariat

2010 : BEP à Lycée Uruguay France sur Avon
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2016 à ce jour :

Chargée de formation et de recrutement chez Groupe Mondial Protection sur Massy

Gestion de la formation professionnelle

- Contractualiser avec les centres de formation conformément à la planification prévisionnelle
- Saisir la planification et envoi des convocations de formation aux agents.
- Envoyer les attestations de formation ou diplômes aux agents
- Mettre à jour le logiciel de planification/RH COMETE (saisir les dates de formation et insérer les attestations/diplômes) et classe dans le dossier sauvegarde informatique et dans les dossiers du personnel
- Participer au suivi des entretiens professionnels
- Pointer des absences et mise en absence dans COMETE
- S'assurer que COMETE est à jour ; mettre en qualité de COMETE
- Fournir les documents formation des agents en cas de sollicitation des filiales et du service administration du personnel
- Classer les documents de formation par session

Gestion du recrutement

- Trier et enregistrer les candidatures de la boîte mail Recrutement suivant un planning défini
- Mettre à jour de la CVthèque COMETE
- Lancement des campagnes alternants
- Rédaction contrat alternance / professionnalisation
- Rédaction annonce et publication d'offre d'emploi via Indeed

Appui à la gestion du centre de formation en collaboration avec le responsable de centre

- Participer à l'organisation administrative des sessions (inscription, convocation, convention, mise à disposition des documents et supports de formation, feuille d'émargement) à l'aide du logiciel ISIFORM, en cas d'absence du responsable de centre pour continuité de service.

2013 - 2016 :

Assistant manager chez Mairie D'avon - Centre Communal D'action Sociale

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des e-mails et courriers
- Gérer l'agenda de la responsable de service
- Rédiger les courriers réponses des candidatures
- Recrutement des aides à domicile
- Suivi des formations du personnel
- Tenir à jour le registre du personnel
- Rédiger le compte rendu des conseils d'administration
- Gestion des commandes de fournitures
- Saisie des devis et contrats
- Vérification des règlements de facture
- Gérer les dossiers de carte de transport navigo
- Gestion des plannings des aides à domicile

Logiciels

Office, Powerpoint, COMETE , IMPLICIT , MARRCH, GERCOP, PERCEVAL, Access

Atouts et compétences

Gestion de la formation professionnelle

- Contractualiser avec les centres de formation conformément à la planification prévisionnelle
- Saisir la planification et envoi des convocations de formation aux agents.
- Envoyer les attestations de formation ou diplômes aux agents
- Mettre à jour le logiciel de planification/RH COMETE (saisir les dates de formation et insérer les attestations/diplômes) et classe dans le dossier sauvegarde informatique et dans les dossiers du personnel
- Participer au suivi des entretiens professionnels
- Pointer des absences et mise en absence dans COMETE
- S'assurer que COMETE est à jour ; mettre en qualité de COMETE
- Fournir les documents formation des agents en cas de sollicitation des filiales et du service administration du personnel
- Classer les documents de formation par session

Gestion du recrutement

- Trier et enregistrer les candidatures de la boîte mail Recrutement suivant un planning défini
- Mettre à jour de la CVthèque COMETE
- Lancement des campagnes alternants
- Rédaction contrat alternance / professionnalisation
- Rédaction annonce et publication d'offre d'emploi via Indeed

Appui à la gestion du centre de formation en collaboration avec le responsable de centre

- Participer à l'organisation administrative des sessions (inscription, convocation, convention, mise à disposition des documents et supports de formation, feuille d'émargement) à l'aide du logiciel ISIFORM, en cas d'absence du responsable de centre pour continuité de service.

Centres d'intérêts

Course à pied, Musique, voyage, cuisine