

**Elodie P. - Née**  
**77300 Fontainebleau**  
**4 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