

**Maurice G. - Né**  
**59000 140 Lille 59000**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1908010807**



## Assistant ressources humaines

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac +5 à Maestris Sup Lille sur Lille  
Master Management des Ressources Humaines,

**2017** : Bac +3 à Maestris Sup Lille sur Lille  
Licence Chargé de Gestion des Ressources Humaines

**2016** : Bac +3 à UNIVERSITE CATHOLIQUE DE L'AFRIQUE DE L'OUEST,  
Licence Management des Ressources Humaines

**2015** : Bac +2 à UNIVERSITE CATHOLIQUE DE L'AFRIQUE DE L'OUEST,  
BTS Management des Ressources Humaines

### Expériences professionnelles

---

**2018 - 2019** :

Chargé de recrutement chez Adecco Tertiaire Relation Client Roubaix

- Élaboration des contrats de travail , des attestations de salaire et employeur
- Rédaction d'annonces d'emploi sur Pôle emploi
- Analyse de candidatures en fonction des besoins en recrutement , sourcing
- Relances des candidats pour la signature des contrats
- Gestion des appels entrants et sortants
- Suivi des visites médicales et des titres de séjour
- Organisation des sessions de recrutement collectives

**2018 - 2018** :

Assistant Recrutement chez Societe Geser Best Lille, Consulting /cabinet De Recrutement sur Lille

- Rédaction, diffusion et suivi des annonces correspondantes
- Sourcing et animation des sites de recrutement
- Pré qualification téléphonique des candidats et validation des acquis en entretien ;
- Prise de références

**2017 - 2017** :

Assistant Ressources Humaines chez Association Diocesaine De Lille sur Lille

- Participation à l'élaboration des fiches de paie dans le logiciel CEGID
- Organisation d'une formation interne
- Participation à l'élaboration du bilan social
- Application des particularités liées aux conventions collectives ;
- Calcul des charges sociales et établissement des déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles).

**2016 - 2016 :**

Assistant Formation chez Arcnam Nord Pas De Calais Lille, France, Centre De Formation sur Lille

## **Atouts et compétences**

---

- Élaboration des contrats de travail , des attestations de salaire et employeur
- Rédaction d'annonces d'emploi sur Pôle emploi
- Analyse de candidatures en fonction des besoins en recrutement , sourcing
- Relances des candidats pour la signature des contrats
- Gestion des appels entrants et sortants
- Suivi des visites médicales et des titres de séjour
- Organisation des sessions de recrutement collectives
- Participation à l'élaboration des fiches de paie dans le logiciel CEGID
- Organisation d'une formation interne
- Participation à l'élaboration du bilan social
- Application des particularités liées aux conventions collectives ;
- Calcul des charges sociales et établissement des déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles).