

Soumia E. - Née

--

4 ans d'expérience

Réf : 1908281601

Gestionnaire ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +5 à Université Paris XII Val-de-Marne

Master 2 Relations sociales et Négociation (Ressources Humaines)

2011 : Bac +3 à Université Paris XII Val-de-Marne

Licence 3 Administration et Gestion des entreprises et échanges internationaux

2010 : Bac +2

Brevet de Technicien Supérieur

Négociation et Relation Client

Expériences professionnelles

03/2018 - 2018 :

GESTIONNAIRE RH (CDD 7 mois) chez Tingari (ex- Ingeus), Cabinet De Conseil En Rh sur Paris

Contexte : plan d'adaptation des effectifs (secteur pharmaceutique)

- Conseiller les salariés sur les dispositifs proposés dans le cadre des départs en formation, emploi / création d'entreprise / congé fin de carrière / retraite
- Rédiger les courriers et protocoles et effectuer le suivi administratif des dossiers
- Préparer les supports de communication RH et participer aux réunions des commissions de validation
- Recueillir les formalités d'inscription auprès des instituts de formation
- Collecter des documents et constituer des dossiers de demande de formation
- Gérer les notes de frais des salariés en projet de départ
- Etablir le suivi, la mise à jour et consolidation de tableaux de bord et de reporting

05/2016 - 2017 :

GESTIONNAIRE RH (CDD 1 an) chez Mairie De Mantes, Yvelines (1000 Agents - 45 000 Habitants)

Service recrutement et formation

- Assurer la gestion administrative des recrutements : diffusion d'annonces, tri et transferts des CV, courriers, collecte des pièces administratives, demande de casier judiciaire, planification des entretiens
- Mettre à jour les fiches de poste des recrutements à venir
- Présélectionner les candidatures, contacter les candidats et participer aux entretiens physiques sur les filières administratives catégorie A et B
- Gérer le suivi administratif (inscriptions aux formations sur la plateforme du CNFPT, convocations, attestations, classement et archivage)
- Planifier et organiser la logistique des sessions de formation bureautique, au total 40 agents formés en interne (recueil des besoins, constitution de groupes de niveau, réservation des salles, du matériel, reprographie de documents)
- Recenser l'analyse des besoins de formation individuels et collectifs en vue de l'élaboration du plan de

04/2014 - 2015 :

ASSISTANTE RH (CDD 1 an) chez Altedia, Cabinet De Conseil En Rh sur Paris

Contexte : plan social économique, départ volontaire (secteur bancaire)

- Rédiger les courrier mobilité interne / externe (Publipostage 400 e-mails et courriers / jrs)
- Répondre aux interrogations des salariés (e-mails, téléphone)
- Suivi des tableaux de bord et reporting RH

2013 - 2013 :

ASSISTANTE RH chez Novotel , Accor Hôtellerie, 130 Salariés

- Gérer l'administration du personnel (contrats de travail, DPAE, suivi visites médicales, déclaration AT, tenue du registre du personnel)
- Saisir les éléments variables de paie, gérer les acomptes
- Vérifier les bulletins de paie (gestion externalisée de la paie)
- Sourcing, pré-sélection profils informatique/bancaire/ pharmaceutique
- Conduite d'entretiens physiques sur des profils d'hôte(sse)s

2011 - 2011 :

CHARGE DE RECRUTEMENT chez Sthree, Cabinet De Recrutement Sybill, Agence D'évènementiel 150 Salariés

- Gérer l'administration du personnel (contrats de travail, DPAE, suivi visites médicales, déclaration AT, tenue du registre du personnel)
- Saisir les éléments variables de paie, gérer les acomptes
- Vérifier les bulletins de paie (gestion externalisée de la paie)
- Sourcing, pré-sélection profils informatique/bancaire/ pharmaceutique
- Conduite d'entretiens physiques sur des profils d'hôte(sse)s

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Conseiller les salariés sur les dispositifs proposés dans le cadre des départs en formation, emploi / création d'entreprise / congé fin de carrière / retraite
 - Rédiger les courriers et protocoles et effectuer le suivi administratif des dossiers
 - Préparer les supports de communication RH et participer aux réunions des commissions de validation
 - Recueillir les formalités d'inscription auprès des instituts de formation
 - Collecter des documents et constituer des dossiers de demande de formation
 - Gérer les notes de frais des salariés en projet de départ
 - Etablir le suivi, la mise à jour et consolidation de tableaux de bord et de reporting
- Assurer la gestion administrative des recrutements : diffusion d'annonces, tri et transferts des CV, courriers, collecte des pièces administratives, demande de casier judiciaire, planification des entretiens
- Mettre à jour les fiches de poste des recrutements à venir
 - Présélectionner les candidatures, contacter les candidats et participer aux entretiens physiques sur les filières administratives catégorie A et B
 - Gérer le suivi administratif (inscriptions aux formations sur la plateforme du CNFPT, convocations, attestations, classement et archivage)