

Rézika B. - Née
78180 Montigny-le-bretonneux
18 ans d'expérience
Réf : 1908290917

Assistante administrative & polyvalente 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 +3

Licence RH : Titre Certifié Gestionnaire Ressources Humaines

2000 : Bac +2

BTS Action Commerciale

1996 : Bac

Baccalauréat STT Action et Communication Commerciales

Expériences professionnelles

04/2019 - 2019 :

Assistante Recrutement Service RH / Recrutement chez Capgemini Invent sur Issy-les-moulineaux

- Gestion des recrutements profils expérimentés : Consultants Seniors, Managers, Principal : pour 9 Chargés de Recrutement
- Assistanat Responsable du Service - Contacts réguliers Cabinets de Chasse et Candidats - Suivi des offres et des entrées

04/2019 - 2019 :

Assistante Opérations - Entités : People & Organisation - Financial Services chez Capgemini Invent sur Issy-les-moulineaux

- Gestion et contrôle de l'activité des consultants : Projets-Missions - Congés
- Gestion des effectifs - Interface consultants - Managers - Principal = Responsable Staffing
- Suivi et mise à jour des tableaux de bord reporting ARVE - FTe

06/2018 - 2019 :

Assistante RH Polyvalente et Recrutement chez Institut De Recherche Et Développement Servier

- Assistanat classique : gestion de l'agenda, filtrage téléphonique, gestion des déplacements du RRH
- Organisation de réunions sur le périmètre, lien avec les opérationnels métiers,
- Suivi des dossiers de recrutement des contrats d'apprentissages
- Mise en ligne et suivi des annonces de recrutement :
- Prise en charge de certains recrutements (intérimaires, stagiaires, apprentis...) sous la responsabilité du RRH et du Responsable Recrutement (contacts avec les agences d'intérim/écoles, rédaction des annonces, tri des CV, organisation des RDV, finalisation des dossiers (conventions de stage, contrats d'alternance, contrats d'intérim avec les agences) - accueil des nouveaux arrivants
- Suivi et mise à jour des tableaux de bord de reporting RH

03/2017 - 2017 :

Assistante Recrutement chez Capgemini Invent

- Organisation des RDV avec les consultants, managers et directeurs
- Gestion du processus de recrutement : lien avec l'équipe centrale de recrutement
- Préparation des dossiers - communication avec les candidats - envoi et suivi des offres de contrat
- Mise à jour du fichier de suivi du recrutement
- Préparation de l'intégration (collecte des éléments administratifs, saisie du dossier administratif) - Participation aux sessions d'intégration

05/2016 - 2016 :

Assistante Pédagogique - Vie Scolaire chez Ifa Delorozoy

- Gestion des Absences/Retards/Arrêt maladies des Apprentis - Conseils de classe : relevés de notes : Apprentis/Maître d'Apprentissage
- Contrôles des Heures des Prestataires / Vacataires et contrats de travail : Gestion des Honoraires sous SAP - Interface Entreprises / Ecole / Professeurs.

2014 - 2016 :

Assistante de Direction chez Hôtel De Ville De Guyancourt

- Administration du cabinet : Gestion de courriers, comptabilité, archivage, ordre de mission, logistique, accueil physique et téléphonique
- Collaboration avec les Adjoints au Maire & élus pour leurs missions protocolaires : Assurer le lien avec les services de l'Hôtel de Ville
- Interface avec les Institutions : Préfet, Sénateurs, Parlementaires, Cabinet du Président de l'Agglomération de SQY, Mairies
- Préparation des dossiers du Maire et ses élus, pour la Directrice et le Chef de Cabinet

2013 - 2014 :

Training Transactions Administrator / Gestionnaire Formation chez Airbus Group sur Elancourt

- Déploiement du plan de formation fin 2013 + début 2014 : des domaines : informatique, technique, management, bureautique, développement personnel
- Planification des sessions de formations (intra & inter-entreprises) sous logiciel SAP.
- Gestion des demandes quotidiennes des salariés en direct - règlement factures
- Gestion des formations hors catalogue - Support logistique, suivi qualité à l'issue de chaque stage
- Constitution des dossiers formation et de prise en charge avec les organismes administratifs - ADEFIM
- Accueil des intervenants, formateurs, stagiaires, relations avec les salariés multi-sites : Toulouse, Allemagne et Espagne

2011 - 2012 :

Assistante Formation chez Arval France Du Groupe Bnp Paribas sur Rueil-malmaison

- Mise en place et Formation des salariés au nouvel outil de gestion des formations : My Development
- Accompagnement au changement de l'équipe formation pour l'utilisation de la plate-forme du nouvel outil interne

2010 - 2011 :

Assistante RH Recrutement puis Assistante Formation chez Bnp Paribas Cardif

- Gestion de l'embauche et l'arrivée des nouveaux collaborateurs et stagiaires - préparation des contrats
- Suivi du recrutement : préparation des dossiers candidats, organisation des entretiens, réponses aux candidats
- Mise à jour des dossiers d'entretiens annuels d'évaluation
- Support logistique et planification des formations (intra & inter-entreprises)
- Reporting des actions de formation : enquêtes de satisfaction post-formations
- Accueil des intervenants, formateurs, stagiaires

2007 - 2009 :

Assistante d'Equipe Projets, Commercial, Développement, Promotion-Production chez Urbanisme & Commerce, (filiale De Société Générale) sur Paris

- Gestion d'agendas complexes pour 4 directeurs - Organisations des déplacements
- Rédaction d'avenants aux contrats locatifs
- Rédaction de courrier - Enregistrement et contrôle des opérations comptables : traitement et paiement des factures

2005 - 2005 :

Assistante de Direction : Direction Communication chez Psa Peugeot Citroën

Rédaction de courrier, comptes-rendus de réunion et diffusion Organisation des réunions d'équipe - Relation Presse

Gestion agenda complexe du Directeur

2005 - 2005 :

Assistante Pédagogique - Centre de Formation chez Cg Sat

Gestion des candidats et aide au recrutement des futurs étudiants en BTS - Relations professeurs / étudiants et demandeurs d'emploi

2005 - 2005 :

Assistante Formation, Site de production chez Psa Peugeot Citroën

Direction des Ressources et Relations Humaines (DRRH)

Organisation logistique et planification des formations bureautique, informatique et mécanique (intra & inter-entreprises)

Reporting des actions de formation : enquêtes de satisfaction (formations)

Tenue et suivi du Budget Annuel Formation

2005 - 2007 :

Assistante d'Equipe Projets, Commercial, Développement, Promotion-Production : Centres Commerciaux chez Finagection - Bouygues Challenger (filiale Eau Et Electricité De Bouygues) - Direction Juridique

2005 - 2007 :

Assistante d'Equipe Projets, Commercial, Développement, Promotion-Production : Centres Commerciaux chez Bouygues Construction Construction De Centres Pénitentiaires En Seine-maritime

2000 - 2004 :

Assistante Relations Publiques : Département Communication et Relations Extérieures chez Ocp Répartition - Répartiteur Pharmaceutique sur Saint-ouen

Planification des soirées et événements scientifiques : Création des invitations, envois au public cible : pharmaciens

soutien à l'organisation du salon annuel 'Pharmagora'

Relations avec les conférenciers, les laboratoires pharmaceutiques : Pfizer, GlaxosmithKline, Roche et les établissements OCP en région

Logiciels

Office, Sap, Lotus Notes

Atouts et compétences

- Gestion et contrôle de l'activité des consultants : Projets-Missions - Congés
- Gestion des effectifs - Interface consultants - Managers - Principal = Responsable Staffing
- Suivi et mise à jour des tableaux de bord reporting ARVE - FTe
- Gestion des recrutements profils expérimentés
- Assistanat Responsable du Service - Contacts réguliers Cabinets de Chasse et Candidats - Suivi des offres et des entrées
- Assistanat classique : gestion de l'agenda, filtrage téléphonique, gestion des déplacements du RRH
- Organisation de réunions sur le périmètre, lien avec les opérationnels métiers,

- Suivi des dossiers de recrutement des contrats d'apprentissages
 - Mise en ligne et suivi des annonces de recrutement :
 - Prise en charge de certains recrutements (intérimaires, stagiaires, apprentis...) sous la responsabilité du RRH et du Responsable Recrutement (contacts avec les agences d'intérim/écoles, rédaction des annonces, tri des CV, organisation des RDV, finalisation des dossiers (conventions de stage, contrats d'alternance, contrats d'intérim avec les agences) - accueil des nouveaux arrivants
 - Suivi et mise à jour des tableaux de bord de reporting RH
- Logiciels RH: STAN - Taléo - Safran, Cornerstone (My Development) - Yparéo - SAP HR (Human Management)
People Soft : Sirius Retain - WTR : WEB TIME REPORTING

Centres d'intérêts

Théâtre, Danse Africaine, Zumba, Yoga.

Voyages : Canada, Afrique du Sud, Londres, Hollande, Martinique, îles Maldives, Sicile, New York, Oman, Chicago