Charlène M. - Née en 1984
95800 Cergy Le Haut
9 ans d'expérience
Réf : 2101151323

Gestionnaire des ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2008 : Bac +2 à Centre de formation Akor sur Paris
BTS Assistante de direction

2006 : Contrat de professionnalisation à GRETA sur St Germain En Laye
Contrat de professionnalisation secrétariat/comptabilité

2005 : Bac +3 à Faculté de Caen
Licence AES (Administration Economique et Sociale)

Expériences professionnelles

08/2010 à ce jour :
Chargée de recrutement (Industrie/BTP/Transport et Logistique) chez Triangle Intérim

03/2010 - 08/2010 :
Assistante d'agence/BTP chez Domino Intérim
Saisie et vérifications des éléments de paie
Présentation des CV et validation des entretiens auprès des clients
Etablissement des contrats de travail. (avenants, prolongations et/ou les fins de contrat)
Etablissement des différentes attestations administratives
Gestion et suivi des visites médicales
Etablissement des dossiers d'arrêts maladies, d'accident du travail
Établissement et suivi du planning personnel
Production commerciale : gestion et fidélisation clientèle, négociation, facturation, recouvrement

12/2005 - 03/2010 :
Assistante RH chez Interinser Agence Intérim D'insertion
RESULTAT MENSUEL 2009 105 intérimaires dans 25 entreprises
Accueil, diagnostique et définition du projet professionnelle des demandeurs d'emploi en situation précaire
Recrutement et mise à l'emploi dans le cadre de missions d'intérim
Saisie et vérifications des éléments de paie
Établissement des contrats de travail
Suivi des clients pour les intérimaires et l'administratif
Gestion et suivi des visites médicales
Demande d'agréments pour les intérimaires relevant de l'insertion (pôle emploi)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Recrutement :

- Définition des profils des candidats recherchés
- Rédaction et mise en ligne des annonces
- Sourcing et tri de CV : CV thèque, jobboard, réseaux sociaux
- Entretiens individuels physiques et téléphonique : tests, prise de références
- Vérification et validation des pièces administratives.
- Rédaction des comptes rendus d'entretien.
- Présentation et confirmation des entretiens client-candidat
- Suivi de l'intégration des candidats intérimaires.

Administration du personnel :

- Etablissement des contrats de travail : avenants, prolongations et / ou les fins de contrat
- Etablissement des différentes attestations administratives : DUE, certificat de travail, attestation ASSEDIC
- Gestion et suivi des visites médicales
- Etablissement des dossiers d'arrêts maladies, d'accident du travail
- Gestion et suivi des équipements de sécurités
- Établissement et suivi du planning du personnel
- Relance des clients pour le suivi des intérimaires, des contrats
- Supervision et formation des stagiaires
- Production commerciale : développement clientèle, prise de rdv client, négociation

Paie :

- Traitement intégral des salaires
- Saisie des bordereaux d'heures en vue d'établir : les acomptes, les factures et les bulletins de salaires
- Edition des états post-paie
- Edition des registres du personnel : entrée et sortie
- Etablissement des états pour les services du siège suivant liste établie
- Transfert des données salariales UNEDIC

Centres d'intérêts

Pratique le chant et bénévole dans l'association Handicapés-sans-frontières