

Winnie R. - Née en 1990
78520 Follainville Dennemont
4 ans d'expérience
Réf : 2101230423

Chargée de 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 +5 à IFCAE sur Cergy-pontoise
Master Management des RH

2012 : Bac +3 à IFCAE sur Cergy-pontoise
Licence Assistante de Gestion des RH

2010 : Bac +2 à IFA du Mantois sur Mantes La Ville
BTS Assistante de Gestion

Expériences professionnelles

2013 - 2014 :

Chargée de sourcing et développement RH- Contrat pro. (3366 collaborateurs) chez Nexity Lamy - Groupe Immobilier sur Paris

RECRUTEMENT

- o Définition du besoin en recrutement et mise en ligne des annonces (80 en moyenne par mois) via Profilsoft (élaboration des annonces, choix du support)
- o Tri et sélection des candidatures
- o Entretien de présélection téléphonique + compte rendu
- o Entretien physique des alternants
- o Conseil auprès des RRH concernant les moyens de recrutement (mise en place d'actions, sélections des cabinets de recrutement, sourcing)
- o Suivi du recrutement auprès des RRH
- o Reporting et statistiques du recrutement sur le pôle (Tableau Croisé Dynamique, présentation Powerpoint)
- o Participation aux Salons recrutements : entretien des candidats, représentante de l'entreprise

MISSIONS TRANSVERSES

- o Participation à différents projets de développement RH (Intégration, mobilité, comité de détection)

2012 - 2013 :

Assistante RH - Contrat pro chez Nexity Lamy - Groupe Immobilier sur Clichy

Gestion de l'administration du personnel de la filiale Nexity Studéa (270 collaborateurs)

RECRUTEMENT

- o Publication d'annonces sur jobboards et sites spécialisés
- o Sourcing et présélection des CV

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- o Établissement des contrats et avenants CDI / CDD
- o Conseil auprès des opérationnels (délai rupture PE, succession des CDD)
- o Suivi des ruptures de contrat
- o Suivi des dossiers disciplinaires (inaptitudes, abandon de poste, etc.)

2011 - 2012 :

Assistante Service Personnel chez Auchan Buchelay - Grande Distribution

RECRUTEMENT

o Mise en place des sessions de recrutement : convocation, passage de test de logique et mise en situation, entretien avec les chefs de secteur et débriefing

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

o Edition et gestion des contrats de travail, avenants et CDD via HR

o Gestion des absences et accident de travail en partenariat avec un cabinet d'avocat

o Gestion des heures de travail (pointage via ltempo, régularisation, remontée d'information aux managers)

2011 - 2011 :

Secrétaire et Gestionnaire budgétaire chez Livic Versailles Satory - Laboratoire De Recherche

o Suivi du budget du laboratoire et des différents projets de recherches (suivi des commandes, tenu des comptes, point mensuel sur le budget restant)

o Edition des demandes d'achat

o Gestion des frais et dépenses

o Gestion administrative du laboratoire (courriers, gestion du planning, réservations diverses)

2009 - 2010 :

Assistante de gestion - Contrat d'apprentissage chez Gse Distribution Mantes La Ville - Secteur De L'automatisme, Vidéo Surveillance Et Contrôle D'accès

o Gestion commande et devis clients et fournisseurs

o Suivi des ventes du magasin (création d'un fichier Excel de meilleures ventes)

o Projet commercial (réorganisation de l'agence, création de plaquette commerciale)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

o Définition du besoin en recrutement et mise en ligne des annonces (80 en moyenne par mois) via Profilsoft (élaboration des annonces, choix du support)

o Publication d'annonces sur jobboards et sites spécialisés

o Tri et sélection des candidatures

o Entretien de présélection téléphonique + compte rendu

o Entretien physique des alternants

o Conseil auprès des RRH concernant les moyens de recrutement (mise en place d'actions, sélections des cabinets de recrutement, sourcing)

o Suivi du recrutement auprès des RRH

o Reporting et statistiques du recrutement sur le pôle (Tableau Croisé Dynamique, présentation Powerpoint)

o Participation aux Salons recrutements : entretien des candidats, représentante de l'entreprise

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma

Séries (sciences-fictions)