

**Cécilia R.** - Née en 1991  
**60440 Nanteuil Le Haudouin**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2101230439**

## **Gestionnaire ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014** : Bac +5

Master 2, expertise RH - Direction RH (obtenu)

Manager du développement des Ressources humaines et des Relations Sociales

**2012** : Diplôme à Lycée Gérard de Nerval

Diplôme de Comptabilité et Gestion - Option Finance

**2009** : Bac à Lycée Jean Monnet

Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion, Option Comptabilité et Finance d'Entreprise

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2014 - 09/2014** :

Assistante RH chez Asip Santé - 120 Salariés sur Paris

Recrutement :

- Rédaction et diffusion des offres d'emploi sur les Job board et écoles adéquats
- Identification et sélection des candidats
- Réalisation des entretiens
- Suivi et reporting des candidatures

Formation :

- Recherche et identification des formations adaptées
- Inscriptions auprès des organismes
- Suivi administratif (reporting, budget)
- Transmission et classement des documents administratifs

**04/2013 - 08/2013** :

Assistante RH chez Sdv Li - 650 Salariés (groupe Bollore) sur Roissy

Handicap :

- Participation au développement de la politique handicap
- Suivi des dossiers de demandes d'adaptation de poste de travail
- Préparation de support de communication

Gestion administrative :

- Gestion des visites médicales,
- Elaboration et édition des contrats
- Envoi et classement des documents administratifs
- Gestion des appels et mails

Recrutement :

- Sourcing au sein des divers CV thèque
- Présélection des candidatures correspondant aux profils recherchés
- Diffusion et promotion des CV auprès du responsable RH et managers

**06/2010 - 06/2011 :**

Comptable générale chez Sdv Li

- Enregistrement comptable
- Analyse des comptes d'abonnement
- Analyse des écarts (réels et budgétés)

**06/2009 :**

Comptable Netting chez Sdv Li

- Réalisation du lettrage
- Enregistrement des factures
- Edition des factures
- Rédaction de courriels (français/anglais)...

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Recrutement :

- Rédaction et diffusion des offres d'emploi sur les Job board et écoles adéquats
- Identification et sélection des candidats
- Réalisation des entretiens
- Suivi et reporting des candidatures

Formation :

- Recherche et identification des formations adaptées
- Inscriptions auprès des organismes
- Suivi administratif (reporting, budget)
- Transmission et classement des documents administratifs

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Théâtre (classique et moderne) Musique (indie rock, pop rock, folk, variété française) Course à pied  
Sophrologie, relaxation Scrapbooking Voyage