

**Mélanie M.** - Née en 1987  
**94500 Champigny Sur Marne**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2101251128**

## Chargée des 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 IGS

Master 2 Responsable en Management et Direction des Ressources Humaines

**2011** : Bac +3 à IUT Sénart/IGS

Licence Professionnelle Gestion des Ressources Humaines

**2010** : Bac +2 à IUT Sénart

DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

**2006** : Bac

Baccalauréat STT option ACC (Action Communication Commerce)

### Expériences professionnelles

---

**09/2012 - 12/2013** :

Chargée des Ressources Humaines chez Phardex Laboratoires Biocodex sur Gentilly

- Recrutement : passage d'annonces, sélection des CV, pré-entretiens téléphoniques, entretiens sédentaires, alternants et stagiaires, contact écoles, forums, intégration des nouveaux entrants
- Formalités d'embauche : contrats de travail, DUE, dossiers d'embauche
- Formation : élaboration du plan de formation, gestion des dossiers auprès de l'OPCA, prise en charge, suivi et saisie, déclaration 2483
- Relations sociales (DUP/CHSCT) : ordre du jour, participation aux réunions, procès-verbaux
- Dépôt d'accords : participation, intéressement, PPVA
- Administration du personnel : congés, maladie, déplacements professionnels, suivi périodes d'essais, visites médicales, mutuelle, avenants, DOETH
- Juridique : lettres d'avertissement, accord 35h, suivi des dossiers au CPH
- Projet RH : étude de rémunération, rapport annuel

**09/2011 - 09/2012** :

Assistante Ressources Humaines chez Botte Fondations Vinci Construction France sur Chevilly-larue

- Recrutement : passage d'annonces, sélection des CV, pré-entretiens téléphoniques, entretiens alternants et stagiaires, contact écoles
- Formalités d'embauche : contrats de travail (France, alternance, détachement, mise à disposition, mutation, conventions de stage), DUE, dossiers d'embauche
- Gestion des stagiaires : suivi, dossiers, évaluations, paie (15-20 paies par mois)
- Administration du personnel : suivi titres de séjour, périodes d'essais, mutuelle
- Projets RH : plan d'action égalité Hommes / Femmes, livret d'accueil, fiches de poste, bilan social, statistiques groupe, campagne justificatifs IGD

**09/2010 - 09/2011 :**

Assistante Ressources Humaines chez Ceciaa sur Bagnolet

- Recrutement : passage d'annonces, sélection des CV, pré-entretiens téléphoniques
- Formalités d'embauche et de fin de contrat : contrat de travail, DUE, intégration des nouveaux entrants, solde de tout compte
- Formation : élaboration du plan de formation, gestion des dossiers auprès de l'OPCA, prise en charge et suivi
- Administration du personnel : gestion des temps (pointages, congés, maladie), suivi périodes d'essais, visites médicales, mutuelle
- Projets RH : amélioration des processus et procédures RH (Iso 9001), document unique d'évaluation des risques professionnels, dossiers de financement pour les travailleurs handicapés, newsletter mensuelle

**12/2007 - 08/2010 :**

Assistante marketing/Assistante comptable chez Mutuelle Smi sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Teams, Cegidagrement - Cegidexpert, Sage

## Atouts et compétences

---

- Recrutement : passage d'annonces, sélection des CV, pré-entretiens téléphoniques, entretiens sédentaires, alternants et stagiaires, contact écoles, forums, intégration des nouveaux entrants
- Formalités d'embauche : contrats de travail, DUE, dossiers d'embauche
- Formation : élaboration du plan de formation, gestion des dossiers auprès de l'OPCA, prise en charge, suivi et saisie, déclaration 2483
- Relations sociales (DUP/CHSCT) : ordre du jour, participation aux réunions, procès-verbaux
- Dépôt d'accords : participation, intéressement, PPVA
- Administration du personnel : congés, maladie, déplacements professionnels, suivi périodes d'essais, visites médicales, mutuelle, avenants, DOETH
- Juridique : lettres d'avertissement, accord 35h, suivi des dossiers au CPH
- Projet RH : étude de rémunération, rapport annuel

## Centres d'intérêts

---

Judo : Sportive de Haut Niveau inscrite sur les listes ministérielles de 2003 à 2010