

**Yasmine L.** - Née en 1995  
**75015 Paris**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2104131332**

## **Assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019** : Bac +5 à ISC sur Paris, Levallois  
M2 management spécialité RH

**2017** : Bac +5 à IHE Paris, Courbevoie sur Paris, Courbevoie  
MBA Management  
Majore de promotion

**2016** : Bac +3 à IHE Sousse sur Sousse  
Licence en gestion: mention bien

**2013** : Bac sur Sousse  
Baccalauréat S

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2020 - 01/2021** :

Assistante du responsable Ressources Humaines chez Elzei Consulting

administratif :

établir un plan de gestion de carrière

formation:

créer un référentiel de compétences et les entretiens d'évaluation, contacter l'OPCO, suivre la progressions des employés dans leurs formations

**03/2020 - 05/2020** :

Assistante du responsable Ressources Humaines chez Apas Btp ( Association Paritaire D'action Sociale Du Btp)

Gpec : réaliser de A à Z les fiches de fonctions de tous les métiers existants dans l'entreprise, créer un tableau de compétences

Recrutement :

trier des CV,

faire des entretiens téléphoniques,

préparer des comptes rendus des entretiens téléphoniques au responsable ressources humaines, écrire un message de réponse négative

Intégration : Créer un parcours d'intégration pour les nouveaux entrants

**06/2019 - 12/2019** :

Assistante Ressources Humaines chez Banque Bcp (filiale Du Groupe Caisse D'epargne) sur Paris

Formation :

Planifier les formations pour tous les collaborateurs, les inscrire, réaliser un suivi sur l'état de leurs progression, contacter les participants pour leurs rappeler les formations qu'ils doivent faire, création de nouvelles sessions de

formation pour les nouveaux entrants.

Gestion administrative :

Trier le courrier, le distribuer

**01/2019 - 06/2019 :**

Chargée de Recrutement chez Diadeis (agence De Production De Publicités) sur Paris

Identifier le besoin avec le manager (validation de la fiche de poste)

Diffusion de l'offre sur les jobboards (Indeed, LinkedIn, Placeojeunes, les écoles partenaires)

Sélection des CV

Entretiens téléphoniques, rédaction, envoi de synthèse au manager pour validation

Fixer une date pour un deuxième entretien

Intégration : organiser des déjeuners d'accueil pour les stagiaires

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Planifier les formations pour tous les collaborateurs, les inscrire, réaliser un suivi sur l'état de leurs progression, contacter les participants pour leur rappeler les formations qu'ils doivent faire, création de nouvelles sessions de formation pour les nouveaux entrants

## Centres d'intérêts

---

Lecture de romans (fantastique), musique (pop et rock), cinéma, danse classique (3 ans), peinture à l'huile (2ans), tennis (7 ans), voyages (Bulgarie, Belgique, Libye, France)