

Marilyne C. - Née en 1987
91630 Marolles-en-hurepoix
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2106151159

Responsable ressources humaines et administratif

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +5 à Université d'Evry Val-d'Essonne

Master 2 Gouvernance et Encadrement des Organisations spécialité e-Ressources Humaines.

2010 : Bac +3 à Université d'Evry Val-d'Essonne

Licence Administration et Gestion des Entreprises (mention assez bien).

2009 : Bac +2 à Lycée Robert Doisneau de Corbeil-Essonnes

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations.

Expériences professionnelles

01/2019 - 06/2021 :

Assistante de gestion polyvalente chez Transports Gilles Reuillon

- Gestion de la facturation, TICPE
- Demandes de cartes grises via ANTS
- Prise de rendez-vous pour les livraisons
- Tâches administratives : courriers, relances...

06/2015 - 11/2018 :

Chargée des Relations Entreprises chez Ican (réseau Ges)

- Aide, conseil, accompagnement et suivi des étudiants,
- Gestion des offres transmises par les entreprises,
- Développement de partenariats, rendez-vous entreprises,
- Gestion des contrats en stage et en alternance,
- Organisation de speed meeting, recrutement dédié, collecte de la taxe d'apprentissage

02/2012 - 07/2012 :

Chargée de recrutement chez Cabinet Orga Search (spécialisé Dans L'informatique)

- Recueil des besoins,
- Rédaction et diffusion des annonces,
- Sourcing via les réseaux sociaux sur des profils IT,
- Entretiens téléphoniques et participation aux entretiens en face à face, suivi des candidats

2012 - 2015 :

Chargée de recrutement chez Groupe Ergalis (agence D'intérim)

- Définition et mise en place de la stratégie de recrutement,
- Recrutement sur des profils orientés en banque/assurance, finance/comptabilité, assistantat spécialisé, administratif, télémarketing,

- Rédaction et diffusion des annonces,
- Conduite des entretiens, contrôles de références et suivi de l'intégration des candidats,
- Gestion du contractuel : contrat de travail, avenant, attestation, DUE, saisie des heures...)
- Reporting RH

04/2011 - 06/2011 :

Chargée de recherche chez Cabinet Blandine Cordier Conseil

- Sourcing via les annuaires juridiques et les réseaux sociaux,
- Organisation et planification des entretiens,
- Suivi des candidats, reporting RH

2010 - 2011 :

Assistante RH chez Cpec Ressources Humaines

Gestion des conventions de reclassement personnalisée,

- Attestation ASSEDIC, certificat de travail, solde de tout compte,
- Etablissement des bulletins de paie (multi-conventions).

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Responsable ressources Humaines et Administratif

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse, course à pied. Preneur de notes pour une personne handicapée (2011). Bénévole au sein de l'association des Chiens Guides d'Aveugles (éducation d'un chiot/chien) depuis 2009