

**Thiemokho C.** - Née en 1993  
**77240 Cesson**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2109201258**

## Gestionnaire rh

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac +5 à Institut de gestion sociale sur Paris  
Master 2 Responsable en Management et Direction des Ressources Humaines

**2016** : Bac +4 à Institut d'administration des entreprises sur Brest  
Master 1 Sciences du Management Option Ressources Humaines

**2014** : Bac +3 à Ecole Supérieure Polytechnique de Dakar sur Dakar, Senegal  
Licence Professionnelle en Gestion des Ressources Humaines

### Expériences professionnelles

---

#### **03/2019 à ce jour :**

Gestionnaire ressources humaines chez La Croix Rouge sur Vaux Le Pénil  
Rédaction des contrats de travail et avenants, DPAE, Gestion de la paie,  
Gestion sociale, Gestion de la formation, Suivi administratif des dossiers du personnel, des maladies, Tableau de bord RH, Suivi des périodes d'essai, des contrats, des entrées et sorties

#### **07/2018 - 08/2018 :**

Assistant administratif des ventes chez Assa Abloy Entrance Systems France sur Lieusaint  
Suivi et réalisation de la facturation des missions dépannages et travaux  
Gestion, suivi et enregistrement des factures de sous traitance

#### **10/2016 - 12/2017 :**

Chargé de Gestion RH chez La Poste sur Paris  
Gestion et administration des dispositifs RH  
Formation : gestion administrative des demandes de CPF et contribution au plan de formation  
Recrutement des stagiaires et alternants, des CDD et CDI

#### **07/2016 - 09/2016 :**

Assistant ressources humaines chez La Poste sur Paris  
Contribution à la gestion et à l'administration des dispositifs RH.  
Formation, Recrutement, Gestion administrative, Gestion sociale, Paie

#### **05/2015 - 07/2015 :**

Assistant ressources humaines chez Icone Rh sur Dakar, Senegal  
Gestion des bulletins de salaire des travailleurs journaliers, gestion des factures des travailleurs journaliers, et des cotisations sociales

**07/2014 - 10/2014 :**

Assistant ressources humaines chez Lonase sur Dakar, Senegal  
Traitement des Candidatures, Gestion administrative des dossiers

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Rédaction des contrats de travail et avenants, DPAE, Gestion de la paie, Gestion sociale, Gestion de la formation, Suivi administratif des dossiers du personnel, des maladies, Tableau de bord RH, Suivi des périodes d'essai, des contrats, des entrées et sorties

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma  
Football  
Fitness