

Armel Josias V. - Né en Mars 1988
94430 Chennevières-sur-marne
7 ans d'expérience dont 3 à l'étranger
Réf : 2203120907

Chargé de recrutement/assistant gestion rh et administratif

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +3 à Université Paris Est-Créteil
Licence 3AEI parcours ressources humaines

2017 : Bac +4 à Aix Marseille Université Antenne IUP AIC Arles
Master 1 AIC

2013 : Bac +4
Master 1 SEG mention management parcours audit et contrôle de gestion- ISM Adonaï certifié ISO 9001

2012 : Bac +3
Licence professionnelle SEG mention management parcours ACG- ISM Adonaï certifié ISO 9001

Expériences professionnelles

10/2022 - 02/2023 :

Extra Receptionniste - Front Office And Back Office (cdd) chez New Hotel Le Voltaire sur Paris

- Gestion administrative du personnel (réservations...) et comptable (facturation, identification compte débiteur journalier...)
- Gestion clientèle (traitement des litiges clients/groupes, check in check out...)

06/2022 - 08/2023 :

CHARGE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - CSRH/DRH/RRHU/SST (AGENCE D'INTERIM SYNERGIE) chez ChargÉ De Gestion Des Ressources Humaines Et Comptable E X P É R I E N C E S P R O F E S S I O N N E L L E S Ratp - Mrf - Unité De Maintenance Amp Choisy Département Mrf/rh - Mf67-tw sur Paris

- Conseil et fait appliquer la réglementation Ratp de la gestion du personnel
- Référent responsable suivi commissionnement des agents embauchés statutaires permanents et CDI
- Référent des dossiers retraites des agents du département MRF Unité MF67
- Référent responsable des stagiaires et apprentis (suivi, rédaction des conventions de stage, de formation école et CERFA)
- Suivi des échéances contractuelles (les titres de séjours, fin de contrat (STC), intérim, congés annuel, période d'essai...)
- Organiser et piloter le processus de recrutement et d'embauches des nouveaux collaborateurs (rédaction des contrats CDD, CDI)
- Gestionnaire des visites médicales (logiciel ESMEIST Portail RH SST - KITRY) et suivi de la validation de la fiche d'aptitude...)
- Gestionnaire des mouvements du personnel (embauche, mobilité, changement de poste principal, affectation secondaire, démission...)

01/2022 - 03/2022 :

INTERIMAIRE TECHNICIEN DE GESTION RH chez Generali / Scrh (agence D'interim Kelly Services) sur Saint-denis

- Transfert des documents adressées par les collaborateurs aux spécialistes concernés (Gestionnaires administratifs, paie, GTA)
- Campagne de réception de documents : Vérification de la validité des attestations, enregistrement des retours dans un fichier de suivi et dans le dossier dématérialisé du collaborateur
- Intervention sur divers actes de gestion

12/2020 - 12/2021 :

Assistant De Gestion Ressources Humaines chez Conseil Departemental De La Seine Saint Denis - Collectivité-bobigny Pablo Picasso

- Assurer le suivi de l'activité RH en élaborant et en renseignant des tableaux de bord et des outils de suivi en coordination avec les services de la direction des ressources humaines (DRH) (accueil des nouveaux arrivants , stagiaires, vacataires, ...)
- Assurer la continuité de l'activité du secteur en lien le chargé du personnel (commission recrutement de renfort, apprenti)
- Accompagner et conseiller les agents et les services sur les questions de ressources humaines (formation, carrières, congés, absences ...).
- Contribuer à la mise en oeuvre du plan de formation par la diffusion et l'inscription des agents aux formations individuelles, aux préparations concours , au suivi des formations statutaires obligatoires et à la rédaction de cahier des charges .
- Être en lien avec les centres de formations et assurer la mise en oeuvre et le suivi des stagiaires (planification, convention...) ainsi que le suivi des états de vacances à travers les relevés d'heures
- Assurer le rôle de correspondant formation et de correspondant RH
- Participer à l'élaboration du bilan d'activité du secteur

02/2020 - 05/2020 :

Assistant Administratif Et De La Redaction chez Autoactu - Société De Presse Automobile sur Puteaux

- Chargé de l'animation des réseaux sociaux : LinkedIn et twitter
- Suivi billetterie du site Hello Asso et des candidats inscrits
- Mise à jour des viviers candidats et entreprise recruteur du site Hello Talent, suivi et tri sourcing des offres d'annonces d'emploi
- Recherche et prospection par mail et téléphonique des entreprises recruteurs du secteur automobile
- Vérification de la rédaction du journal presse en ligne

07/2019 - 09/2019 :

INTÉRIMAIRE ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (AGENCE INTERIM EXPECTRA) chez Groupe Sendin Sa - Société De Fourniture Et Pose D'armatures Professionnelles Btp sur Champlan

- Chargé de la saisie et la vérification des informations liées à l'identité de l'intérimaire de la société
- Suivi des visites médicales, vérification du taux horaire
- Vérification et validation du contrat auprès des agences d'intérim (LOGICIEL ARMADO, COFFEO facturation relevée d'heure...etc.)
- Mise à jour des entrées et sorties intérimaires sur le logiciel Excel ainsi que la durée de validité des documents administratifs.
- Gestion administrative des dossiers divers de la direction.

05/2018 - 09/2018 :

ASSISTANT ADMINISTRATIF DE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (STAGE) chez Traduction Dialecte Sarl-traduction Et Interprétariat Des Langues Et Msi sur Montreuil

- Chargé de recrutement et des entretiens individuels
- Suivi des candidatures et gestion de la base de données de tous les salariés (traducteurs et interprètes)
- Gestion commerciale et relations clients (devis, facturation, contrôle de gestion...etc.) (LOGICIEL SAGE facturation, devis et paie)
- Animation des réseaux sociaux et mise à jour du contenu du site web de la société
- Recherche de candidats en adéquation avec les demandes des commerciaux, la rédaction, la diffusion et le suivi d'annonces sur les différents jobboards.

04/2017 - 06/2017 :

ASSISTANT DE BILLETTERIE (STAGE) chez Association Esprit Jazz - Saint Germain Des Prés sur Paris
- Chargé de recrutement et des entretiens téléphonique, planification des activités et de la coordination de l'équipe bénévole billetterie
- Gestion de la caisse et des réservations, gestion administrative des dossiers divers de la billetterie.

03/2015 - 03/2016 :

ASSISTANT COORDINATEUR LOGISTIQUE ET MARKETING (CDI) chez Razcom - Agence De Communication, Benin
- Établissement de la fiche de paie des honoraires des agents afficheurs terrain
- Chargé de la gestion des ressources humaines
- Coordinateur de l'équipe prestataire logistique de l'agence, gestion administrative des dossiers divers de la société.

04/2014 - 01/2015 :

ASSISTANT AIDE COMPTABLE (CDI) chez Goodluck Sarl - Commercialisation Des Denrées Alimentaires, Benin
- Traitement des pièces comptables
- Tenue des comptes et inventaire général.

11/2013 - 02/2014 :

ASSISTANT LOGISTIQUE ET CHEF RESPONSABLE (STAGE) chez Compagnie Africaine Des Assurances - Assurance Multirisque, Benin
- Chargé de l'inventaire des immobilisations au département de la DRH (LOGICIEL ABYDOS)
- Rédaction contrat
- Suivi période d'essai, remontée des éléments variables à la paie (relevé d'heures des salariés...etc.)
- Gestion des absences, gestion des temps avenant, suivi prise congés/RTT
- Gestion administrative des dossiers divers de la direction.

05/2013 - 11/2013 :

RESPONSABLE COMMUNICATION ET ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES chez Lka Services - Agence De Communication, Benin

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit :)

Logiciels

Pack Office, Anael, Neocase, Alfresco, Netplanning, Pleiades, Ihris, Armado, Coffreo, Abydos, Chronos, Rhapsodie, Sage, Pulse, Workday, Chrono, Smeist, Archive Rh, Protel, Ogc, Rhapsodie Pilotage, Antilope, Cerbere, Peopledoc

Atouts et compétences

COMPÉTENCES COMPTABLES

Facturation et imputation comptable
Inventaire des immobilisations
Bilan comptable
Gestion de la masse salariale RH

COMPÉTENCES RESSOURCES HUMAINES

Pilotage et suivi des recrutements et des embauches

Gestions des demandes et services RH

Référent et Gestion du plan de formation, de la diffusion à l'inscription des collaborateurs

COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES

Gestion des dossiers administratives du personnels (ADP) et paie

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, handball et tennis