

Azzedine Z. - Né en 1998
93450 Seine-saint-denis
6 ans d'expérience
Réf : 2308160737

Responsable insertion et recrutement

Ma recherche

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

Formations

2021 : Formation à ACMS sur Suresnes
SST

2020 : Titre professionnel à CFPPA sur Rethel
Titre professionnel Conseiller en Insertion Professionnelle

2019 : Bac +2 à Lycée Sévigné sur Charleville
BTS Assistant Manager

2017 : Bac +2 à Lycée Sévigné sur Charleville
BAC STMG spécialité Mercatique

2017 : Bac +2 à CLIP Morayprè sur Haybes
BAFA spécialisation Handicap

Expériences professionnelles

01/2021 - 2021 :
Jury de formation Collecteur de Biodechets chez Moulinot sur Stains

2020 - 2020 :
Responsable Insertion et Recrutement chez Humando Btp sur Saint-denis

2020 - 2020 :
Conseiller en Insertion Professionnelle stagiaire chez Ecole De La 2ème Chance (e2c) sur Charleville-mézières

2020 - 2020 :
Conseiller en Insertion Professionnelle stagiaire chez Centre D'hébergement Et De Réinsertion Social (chrs) sur Charleville-mézières

12/2019 - 2019 :
Conseiller en Insertion Professionnelle stagiaire chez Afpa sur Charleville-mézières

11/2019 - 2019 :
Conseiller en Insertion Professionnelle stagiaire chez Cap Emploi sur Charleville-mézières

2019 - 2019 :
Assistant administratif et technique stagiaire chez Cap Emploi-sameth sur Charleville-mézières

2018 - 2018 :
Assistant administratif et technique stagiaire chez Festival Mondial Des Théâtres De Marionnettes sur

Charleville-mézières

2016 - 2019 :

Animateur (Saisonnier) chez Centres De Loisir sur Ardennes

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

INSERTION SOCIO-PROFESSIONNEL :

Diagnostiquer les problématiques socio-professionnelles, concevoir et animer des ateliers socio-professionnelles (TRE, causeries sécurité, sensibilisation à l'outil informatique...), aider dans la résolutions diverses problématiques sociales

(logement, linguistique, mutuelle, mobilité, finances, compétences...), conseiller dans la construction de projets professionnels individuels, apporter des réponses aux questions sociales (accès droits), monter les dossiers CPF, Projet Transition Pro, réaliser les bilans sociales et professionnels, réaliser / MAJ de CV et lettres de motivation, créer, développer et maintenir des relations suivies avec les prescripteurs/partenaires

(Facilitateurs de clauses, Missions Locales, Pôle Emploi, Cap Emploi, Maisons de l'Emploi), visites de chantiers et établir des bilans avec les chefs de chantier / conducteur travaux

RESSOURCES HUMAINES :

Organiser et animer des sessions de recrutement, conduire des entretiens d'embauches, publier des offres d'emploi, constituer saisir et suivre les dossiers individuels des intérimaires, vérifier l'authenticité des titres de séjour, commander les cartes BTP, suivre l'état de santé des intérimaires

(planification visites de pré reprise, reprise ou post-professionnelle), établir les contrats de travail et assurer le suivi de mission, envoyer les DPAE, contrôler et relancer les relevés d'heures, saisir des acomptes, saisir diverses absences

(maladie, congé, formation et évènements familiaux), établir les attestations de salaire

(AT, AM), planifier et suivre les visites médicales des candidats, organiser et animer des sessions de formation (planification des dates, remise des convocations, livrets d'accueil, réservation des salles et repas, bilans de satisfaction, feuille d'émargement)

ASSISTANAT / ADMINISTRATION DU PERSONNEL :

Gérer un budget et vérifier les factures, valider les factures avec le gestionnaires de paie, commandes de fournitures mobiliers et matériels, positionnement et suivi de personnels en insertion, mise en place et suivi des clauses d'insertion, organiser des réunions, animer des causeries sécurité, correction et passage des test sécurité, gestion administratives du personnel, prise de commandes des clients prospects, création de fiche tarifaire, réalisation de bilans entreprises et s'assurer de la satisfaction des clients, rédaction de notes / courriers / rapports et compte-rendu, gérer les stocks, passer et suivre les commandes (EPI, fournitures de bureau, mobilier et produits de consommation courantes), gérer la gestion des agendas et des plannings, organiser les déplacements à l'international, assurez un rôle d'interface pour le manager

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sports : Athlétisme, Football, Boxe anglaise

Coaching en école d'athlétisme

Films & Séries

Voyages