

Clémence R. - Né en 1999
38110 Cessieu
4 ans d'expérience
Réf : 2401261251

Assistante rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2023 : Bac +5 à ECOLE PIGIER sur Lyon
MBA Direction des Ressources Humaines

2021 : Bac +3 à CNAM sur Lyon
Licence Droit Economie Gestion, parcours Ressources Humaines

2020 : Bac +2 à IUT Lumière Lyon 2 sur Bron
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations Option Gestion des Ressources Humaines

2018 : Bac +2 à Faculté de droit Jacob-Bellecombette sur Chambéry
Licence 1 droit/Administrations Economie et Social

2017 : Bac +2 à Lycée Saint Marc - Nivolas Vermelle
Baccalauréat Sciences Techniques du Sanitaire et du Social

Expériences professionnelles

08/2023 - 10/2023 :

Assistante RH (intérim) chez Sncf Etablissement Industriel Sud-est

Recrutement : prise de contact avec les candidats, élaboration programme d'embauche, rémunération, visites médicales, mises à jour des tableaux de suivi.

Alternance : Gestion administrative des contrats, calcul rémunération, CERFA, OPCO, écoles, organisation de la journée d'intégration + journée sécurité

Stages : relations écoles, conventions de stages, rémunérations, suivi administratif, interlocutrice pour les différentes interrogations (gestion des stages de 3e, courte durée, longue durée, à l'étranger).

Intérim : Contrats, heures, prolongations, réglementation, mise à jour de la base de données, suivi des bons de commandes

08/2021 - 07/2023 :

Assistante RH (intérim) chez Sncf Etablissement Industriel Sud-est

Recrutement : gestion du recrutement interne, gestion administrative, mutations, suivi des mouvements, mise à jour des tableaux de suivi.

Alternance : gestion des campagnes d'alternance 2022/2023 et 2023/2024 en autonomie, recueil des besoins, relations écoles, contrats des alternants, calcul de la rémunération, contact OPCO, suivi des absences, application de la réglementation, ruptures de contrats.

Stages : relations écoles, conventions de stages, rémunérations, suivi administratif, interlocutrice pour les différentes interrogations (gestion des stages de 3e, courte durée, longue durée, à l'étranger).

Intérim : Contrats, heures, prolongations, réglementation, mise à jour de la base de données, suivi des bons de commandes. Création d'une procédure et formation de l'équipe sur le sujet.

L'ensemble des missions citées au-dessus ont été gérées en totale autonomie, sur toute la partie Sud-Est

10/2020 - 08/2021 :

Chargée de recrutement (alternance) chez Lidl Direction Régionale

Gestion des candidatures : présélections téléphoniques, entretiens physiques, retours candidatures.

Image employeur : Participation à des job dating, salons, évènements...

Gestion administrative : contrats, mutations, contact avec les agences intérim...

Assessment Center : Animation et organisation en autonomie

Accompagnement des opérations de recrutement auprès des managers

09/2019 - 09/2020 :

Assistante Responsable Ressources Humaines (alternance) chez SnCF Infralog

Gestion d'un portefeuille de 35 agents en autonomie : paie, suivi administratif, médical

Recrutement : Gestion des offres de postes internes et externes, suivi des CV, entretiens

Notations

Rédaction des sanctions

Création procédures, requêtes RH, mise à jour des tableaux de bord sociaux...

07/2019 - 2019 :

Adjointe Administrative (CDD) chez My Links

Gestion administrative, flocage voitures et vêtements, recrutement alternant

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office