

**Michelene A.** - Née en 1990

--

**2 ans d'expérience**

**Réf : 2406171622**

## Chargée de recrutement

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Titre professionnel à Next Formation sur Vincennes  
Responsable Ressources Humaines

**2010** : Bac +2 à Lycée Félix Eboué, Guyane Française  
BTS Négociation et relation client

**2008** : Bac à Lycée Gaston Monnerville, Guyane Française  
Baccalauréat Sciences et Technologie de la Gestion

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :

Chargée de recrutement -Intérim chez Aftral sur Rungis  
Sourcing  
Présélection des candidats  
Positionnement des candidats sur les formations  
Représenter l'entreprise dans des salons  
Relations partenaires (Mission locale, pôle emploi, etc.)

**2021 - 2021** :

Stagiaire Ressources Humaines Généraliste chez Mairie-eaubonne sur Eaubonne  
Publication d'offre d'emploi  
Conduite d'entretien téléphonique et physique  
Saisie des variables de paies dans CIRIL  
Observation de la paie

**2015 - 2020** :

Assistante d'éducation chez Lycée Agricole De Matiti, Guyane Française  
Encadrer les apprenants  
Saisir et gérer les absences  
Aider au recrutement des nouveaux collaborateurs  
Responsable des inscriptions  
Membre du conseil d'administration (2017/2020)

### Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Outlook

## Atouts et compétences

---

Recrutement

- Etablir une fiche de poste
- Rédiger et publier des annonces
- Réaliser le sourcing et sélectionner les candidats
- Réaliser les entretiens de recrutement

Formation

- Recueillir les besoins en formation du personnel
- Mettre en pratique un plan de formation
- Former les nouveaux arrivants

Administratif

- Rédiger les lettres d'embauche
- Recueillir des documents d'embauche du nouveau salarié
- Rédiger les contrats de travail
- DPAE
- Archiver et classer les documents

Communication

- Préparer l'arrivée des nouveaux embauchés
- Intégration du nouveau collaborateur
- Communication externe (Réseaux sociaux, site internet...)
- Représenter l'entreprise à l'extérieur

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport, voyages, cuisine