

**Fadwa B. - Né**

**5 ans d'expérience**

**Réf : 2411142145**

## **Attachée de recrutement et administration**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**06/2023** : Bac +5 à Institut supérieur de commerce international Longuenesse  
Master 2 en Management des ressources humaines à l'international

**06/2020** : Bac +3 à Institut Supérieur d'économie et management Nice sur Nice  
Licence 3 en Administration économique et sociale parcours RH

**06/2019** : Bac +3 à Université PAUL VALERY 3 Montpellier sur Montpellier  
Licence 3 en Mathématique et informatiques appliquée aux sciences humaines et sociales

**06/2018** : Bac +2 à Ecole supérieure de technologie FES  
DUT en Statistique et informatique décisionnelle

**06/2016** : Bac à Lycée ABDELKRIM RAIS FES MAROC  
Baccalauréat Sciences Physiques

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2022 - 12/2022** :

Attachée de recrutement et administration chez Arques France

CRIT INTERIM : L'un des leaders du travail temporaire et du recrutement en France et à l'international  
RECRUTEMENT ET ADMINISTRATION

- Identifier et analyser les besoins de recrutement de mes clients
- Rédiger les offres d'emploi
- Chasser des profils pertinents et adaptés au profil recherché par mes clients
- Mener des entretiens de préqualification et présélection
- Animer les réunions d'informations collectives d'accueil des nouvelles recrues (20 personnes par semaine)
- Mener à bien la campagne de recrutement estivale étudiante
- Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux candidats
- Gérer les dossiers, le planning, les contrats, les visites médicales et les arrêts maladies des nouvelles recrues (EXCEL & Logiciel LEA)
- Organiser l'accueil physique et téléphonique
- Traiter les courriers

**01/2021 - 12/2021** :

Chargée de recrutement et administration chez Casablanca Saccom Rh

RECRUTEMENT ET ADMINISTRATION

- Proposer des stratégies de sourcing ciblées et adaptées aux besoins des clients (CVthèques/réseaux sociaux)
- Publier les offres de poste sur de multiples plateformes et autres supports adéquats (crit-job, indeed...)
- Recruter une centaine de personnes par mois
- Assurer la gestion administrative du personnel (Absences, congés, ruptures de contrat...)

**01/2019 - 12/2019 :**

Consultante en système d'information et gestion chez Casablanca

Maroc

SYSTEME D'INFORMATION / ADMINISTRATION

Mise à jour des informations de l'entreprise sur le vchier EXCEL

Participation à la gestion du projet "AL OMRANE" : Ajout des fonctionnalités (HTML,PHP)

**01/2018 - 12/2018 :**

Chargée d'administration chez Casablanca Oncf 'maroc

ONCF 'MAROC' : Etablissement public chargé de l'exploitation du réseau ferroviaire

ADMINISTRATION

Participation au plan de relance des ventes suite au changement des tarifs de l'ONCF

- Assurer la comptabilité des recettes
- Enregistrer les réclamations et les traiter
- Communiquer avec la clientèle pour la vente des billets

**01/2017 - 12/2017 :**

Conseillère en assurance chez Casablanca Assurance Al Berjal Fes Maroc

VENTE ET ADMINISTRATION

- Gérer des dossiers et contrats d'assurance
- Vendre une cinquantaine de produits d'assurance
- Assurer la souscription des clients et la signature des contrats

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

commerce international, Comptabilité, comptabilité des recettes, ruptures de contrat, Droit du travail, accueil physique et téléphonique, Statistique, Gestion de crise, planning, gestion du projet, Formation et développement, paie du personnel, Gérer les dossiers, Gérer des dossiers, Enregistrer les réclamations, contrats d'assurance, produits d'assurance, réseau ferroviaire, Mathématique, Gestion des réseaux sociaux, réseaux sociaux, Animer les réunions, Psychologie du travail, processus de recrutement, expérience en recrutement, Mener des entretiens, Responsabilité Limitée, Assurer la gestion administrative du personnel, Management des ressources humaines, sciences humaines et sociales, Sciences Physiques, souscription, tarifs, ventes, vente, économie, capacité d'écoute

## Centres d'intérêts

---

Théâtre, Sport