

**Emilie H.** - Née le 10/01/1980  
**75014 Paris**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 603081144**

## Assistante rh

### Objectifs

---

- Disposant d'une double compétence en Ressources Humaines et en Communication, je suis à la recherche de postes me permettant soit de participer activement aux projets RH, soit de collaborer à la stratégie de communication de l'entreprise.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

DEA de Droit -Diplômée en droit social

### Expériences professionnelles

---

#### 2005

Assistante Communication/Relations Presse chez LAND ROVER FRANCE - Groupe FMC Automobiles SAS - Contacts permanents avec les journalistes : présentation de la marque et de la Gamme Land Rover - Gestion de l'attribution des véhicules et du parc presse - Organisation des salons/événements (Val d'Ysere, Sélections nationales Land Rover G4 Challenge 2006 - la clusaz) et des essais presse nationaux et internationaux (Barcelone, Perpignan, Reykjavik) - Suivi des essais presse Jaguar avec l'Assistante Communication Jaguar - Réalisation de la revue de presse quotidienne - Mise à jour du fichier presse - Développement de partenariats afin de faire découvrir la marque et ses produits (Tour de France avec TPS, G4 Challenge 2006) - Gestion des commandes et factures

#### 2004

Chargée de Recrutement chez ORSI INTERIM - Définition des profils requis pour le(s) poste(s) à pourvoir, établis selon les demandes des clients - Rédaction et gestion d'annonces (affichettes en agence, site internet) - Sourcing (Veille internet, vivier, contacts avec l'ANPE et divers organismes pour les recherches de profils) - Gestion des candidatures (lecture, tri, réponse négative) - Présélection téléphonique des candidats - Entretiens - Evaluation des connaissances à partir de tests - Contrôle de références - Reporting auprès du client - Délégation du personnel

### Langues

---

- anglais et allemand courants parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Gestion de toutes les étapes d'un recrutement Organisations et gestion des salons et lancements presse en totale autonomie (Expert)

### Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Nombreux voyages avec juste un sac à dos, organisation de séjours chez l'habitant (Grèce, Pays-Bas, Italie, Espagne, Maroc, Afrique du Sud...).