

Mathilde M. - Née le 29/01/1974
92140 Clamart
6 ans d'expérience
Réf : 604181349

Assistante ressources humaines

Objectifs

- Participer au développement d'une entreprise en l'aidant à avancer dans ses projets RH et à gérer la carrière de son personnel.

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

DESS Psychologie du travail

Expériences professionnelles

2005

Juin 2001 à ce jour IXIS Asset Management (Gestion d'actifs) - Groupe Caisse d'épargne Chargée d'études RH (actuellement en congé parental d'un an depuis le 1er septembre 2005) Développement RH : • Faire évoluer la classification des emplois (méthode HAY) • Réaliser un référentiel de métiers • Analyser les retours d'entretiens annuels d'évaluation • Réaliser l'analyse des démissions Recrutement : (profils variés : finance d'entreprise et de marché, juridique, commercial, marketing, RH...) • Analyser les besoins des opérationnels, réaliser le profil de poste, rédiger, diffuser l'offre d'emploi et sélectionner les candidatures correspondantes • Conduire des entretiens, sélectionner les candidats, rédiger un compte-rendu d'entretien détaillé • Elaborer la proposition d'embauche • Suivre les fins de périodes d'essai et répondre à une demande de mobilité • Etablir et développer des relations avec les différentes sources (écoles cibles, Apec, anpe, sites emplois, associations en faveur de l'insertion des personnes handicapées) • Recruter les stagiaires, les apprentis, et autres contrats en alternance, effectuer leur suivi (budget, entrées/sorties, relation avec les écoles, bilans...) • Etablir des relations de confiance avec les prestataires intérim et suivre cette activité (budget, qualité, ...) Administration du personnel : • Constituer les dossiers complets des apprentis et les envoyer aux CFA concernés • Réaliser des tableaux de bord (stagiaires et apprentis) destinés au service Paye • Vérifier et signer les contrats des intérimaires • Réaliser un livret d'accueil pour les stagiaires et les intérimaires • Etablir des contrats d'embauche et rédiger des lettres (attestations, demandes d'informations...) • Renseigner le logiciel du personnel (Hypervision) sur le CV des nouveaux collaborateurs Relations Juridique et sociales : • Conseils juridiques aux opérationnels (succession de contrats précaires, rupture de contrats, contrats en alternance, intégration de main d'oeuvre étrangère, ...)

2001

Nov. 1999 - Mai 2001 Cabinet de recrutement par approche directe ANTEA Chargée de recherche • Prospector des candidats par approche directe (junior et middle management dans des secteurs logistique, luxe, audit / conseil, édition de progiciel, banque,...) • Effectuer une short list pour chaque recrutement et suivre les candidats recrutés, en étroite collaboration avec les consultants

1999

Mai 1999 - Août 1999 KELLY Services secteur tertiaire Chargée de recrutement et de délégation • Répondre aux besoins des clients en leur déléguant des intérimaires présélectionnés • Etablir les contrats de délégation et transmettre la DUE

1999

Février - Avril 1999 LE PARC ASTERIX Chargée de recrutement (profils saisonniers) Animer les présentations collectives du parc et de ses métiers, conduire les entretiens individuels, établir les contrats et suivre les périodes d'essai.

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Analyser un poste et les compétences requises pour celui-ci, comprendre un métier, une problématique, sélectionner un profil adéquat, conduire un entretien individuel, évaluer une personne, présenter une société et un poste, présenter un candidat à un opérationnel, rédiger une offre de poste et un compte-rendu d'entretien, faire une proposition d'embauche et négocier, effectuer un suivi budgétaire et des reportings, répondre à des questions concernant le droit du travail... (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Vélo, chant, musique, cinéma, lecture (en français et en anglais)