Sophie D. - Né le 03/10/1981
78280 Guyancourt
4 ans d'expérience
Réf : 908271646

Administration du personnel / recrutement

Ma recherche

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

Formations

Master 1 (Maîtrise) de Droit des Affaires spécialisation Ressources Humaines et Protection Sociale avec mention

Expériences professionnelles

 Depuis 07/2008 SOCOTEC - Bureau de Contrôle Technique de la Construction Chargée de Recherche (CDI, création de poste)

02/2008 - 06/2008 ETDE - GET, Groupe Bouygues Assistante Ressources Humaines (Intérim)

 09/2006 - 12/2007 BCEOM - Société Française d'Ingénierie, Groupe EGIS Assistante Ressources Humaines (Intérim, puis CDD)

Ils m'ont fait confiance: Banque Populaire Val de France, MBDA (Matra Défense), Acadomia

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Connaissance d'Office Mail RH (logiciel de gestion des candidatures), du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, …), d'Internet (Dreamweaver, FTP, …), et notions d'HRAccess.
Administration/Gestion du personnel

 Elaboration de nouvelles trames de CDI et CDD
 Etablissement des contrats de travail, des déclarations uniques d'embauche (DUE), des ordres de mission, des attestations d'employeur, inscription sur le registre du personnel …
 Suivi des relations avec les nouveaux embauchés, la médecine du travail, le cabinet de portage, …
 Participation à l'organisation des élections DP et CE
Sourcing /Recherche d'experts

 Recherche de CV d'ingénieurs spécialisés (transport, bâtiment, génie civil, institutionnel), de techniciens, de formateurs et consultants, dans la base de données interne et sur Internet (sites francophones et anglophones)
 Contact avec les experts identifiés
 Alimentation et actualisation de la base de données, circulation de l'information
 Sourcing, identification de filières (sites emploi, …)
Recrutement

 Mise en place d'une procédure de suivi des candidatures et des annonces diffusées
 Rédaction des profils de poste

 Diffusion et mise en place de la gestion des annonces sur les sites emploi
 Réception et sélection des candidatures
 Entretiens téléphoniques
 Relations avec les agences d'intérim, les écoles, le Pole Emploi, les Cap Emploi…
 Négociation de prestations avec les sites emploi identifiés
 Réponses aux candidats

(Expert)

Centres d'intérêts

- Création de sites Internet, lecture, photographie, voyages, natation, plongée en apnée