******* ****

Saint-Ouen-l'Aumône (95310)
****
**********@*****.***

CHARGÉ DE RECRUTEMENT, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2023 /

Chargé De Recrutement
Nextdev Engineer Search
** Gestion de Portefeuille Clients*
** Analyse et compréhension des besoins des clients Élaboration des fiches de poste*
** Sourcing des profils*
** Préqualification des candidats*
** Organisation des rendez-vous d'entretien entre les candidats et manager*
** Rédaction de compte rendu au Manager*
** Profils : Techniques - Industries - Aéronautiques*
** Compétences : Connaissance des outils de recrutement*
** Recrutement*
** Chargé de recherche en recrutement*
** Recherche de profils sur les supports de sourcing adaptés et pré-sélection des candidatures.*
** Conception et mise en œuvre de méthodes de sourcing, recherche et identification de candidats, organisation du processus de recrutement.*

févr. 2023 / sept. 2023

Chargé de recrutement IT
HIGHDEV
** Compréhension des divers métiers liés au conseil au conseil en management et à l'informatique, connaissance des acteurs du conseil et de l'IT, méthodologies de sourcing, maitrise des outils (base de données, plateformes de sourcing...) et être force de proposition*
** Participer à la recherche de profils d'expert, de cadres supérieurs et de dirigeants dans les métiers du digital et de l'informatique,-*
** Compréhension des contours des profils recherchés, recherche des profils sur les réseaux sociaux par approche directe*
** Entretiens téléphoniques avec les candidats et sélection des meilleurs profils, élaboration des notes de synthèse destinées aux clients.*
** Coordination de l'ensemble des activités liées aux projets RH au sein de l'entreprise.*
** Définition de la politique RH avec la Direction.*
** Organisation de formations sur l'égalité homme-femme, le harcèlement et la diversité.*

avr. 2022 / juil. 2022

Assistant ressources humaines
NIMES METROPOLE
** Gestion du personnel / travail en équipe*
** Suivi administratif des dossiers / Traitements des candidatures*
** Recrutement - Mobilité - Formation*
** Vérifier les grilles d'évaluation / Participation aux réunions des directions*
** Résultats: Contribution à l'optimisation des processus de recrutement*
** Assistant en Audit et en Expertise comptable Stagiaire*

** Gestion administrative courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité.*
** Actualisation, classement et archivage des dossiers du personnel dans le respect de la confidentialité.*
** Élaboration des contrats de travail et des avenants, vérification de la conformité des clauses et gestion des signatures.*
** Organisation des réunions du service et suivi des instances représentatives du personnel, rédaction de comptes rendus.*
** Administration du personnel : suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales, vérification des compteurs.*

sept. 2015 / nov. 2015 **Assistant administratif et comptable**
OPTIMAX
** Suivi des règlements clients avec relances téléphoniques.*
** Organisation des déplacements professionnels, réservation des hôtels, billets d'avion et de train.*
** Gestion de la comptabilité clients et fournisseurs.*
** Traitement des déclarations de TVA dans le respect des délais.*
** Prise de notes des échanges pendant les réunions, rédaction des comptes rendus.*
** Saisie des virements bancaires et des chèques, traitement des rejets, archivage des justificatifs.*
** Établissement des rapprochements bancaires entre les comptes.*
** Classement des documents comptables dans les dossiers physiques et la base de données informatique.*
** Préparation des éléments sous forme de documents et de tableaux pour l'établissement du budget prévisionnel.*
** Traitement des factures de la sous-traitance, gestion des relances et des demandes d'avoir.*

juil. 2015 / sept. 2015 **Aide comptable**
Société Nationale d'Électricité (SENELEC)
** Facturation des clients / Planification et réception des paiements*
** Rédaction et présentation des bilans financiers*

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2022 / sept. 2023 Université Paul Valéry Montpellier; Montpellier

sept. 2020 / juin 2021 **Licence 3 : Management des Ressources Humaines; Gestion et conduite de projet Ressources Humaines; Introduction à la stratégie** - BAC+3
Université Paul Valéry Montpellier; Montpellier

sept. 2017 / juil. 2018 Institut Supérieur de Management (ISM) Mbour (Sénégal)

/ **Licence 3 : Management des affaires** - BAC+3

/ **BTS : Comptabilité - Gestion** - BAC+2

/ **Master 2 : Sciences des Organisations et des Institutions; Manager des équipes / Assurer le pilotage budgétaire des projets Elaborer la stratégie mark** - BAC+4

COMPETENCES

base de données, base de données informatique, bases de données, Excel, PowerPoint, Word, pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français

CENTRES D'INTERETS

Littérature africaine, Équitation en club, Photographie, Musique, cinéma, Cuisine