



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

Franconville (95130)

\*\*\*\*\*

\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## SAVOIR FAIRE, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2018 / déc. 2019**    **Chargée d'étude et reporting relations écoles**  
ATOS  
*Refonte du reporting des stagiaires et alternants (entrées/sorties, taux de transformation en CDI, coûts et budget)*  
*Gestion et analyse des résultats des enquêtes de satisfaction et sondages*  
*Chef de projet RH "Campus App": mise en place d'une application de recrutement destinée aux étudiants*  
*Préparation et communication de la taxe d'apprentissage 2018 - 2019 2019 - 2020 2021- Actuellement*  
*Gestion des relations écoles (intégrations , événements...)*
- /
- Chargée de missions RH**  
SPIE OPERATIONS  
*Recrutement : sourcing, entretien téléphonique et physique*  
*Administration du personnel : rédaction des contrats, établissement d'attestation*  
*Suivi du processus d'augmentation annuelle (120 salariés)*  
*Soutien auprès de la RRH : préparation du CSE, NAO*  
*Rédaction de divers documents (RGPD, organisations syndicales, IRP)*
- /
- Assistante administration du personnel et paie**  
GENERAL MILLS YOPLAIT  
*Constitution et contrôle du dossier administratif du personnel de l'embauche à la sortie (DPAE, mutuelle et prévoyance, contrats, visite médicale, avenants, attestations, solde de tout compte...)*  
*Récolte et saisie des éléments de paie*  
*Accueil des salariés via des réunions d'intégration*  
*Support des collaborateurs à l'utilisation du nouvel SIRH (Workday)*  
*Gestion intégrale des alternants (recrutements, contrats et one-boarding)*
- /
- Gestionnaire des relations écoles**  
THALES  
*Gestion du recrutement des étudiants du sourcing à la signature du contrat*  
*Gestion complète du processus des "stages découvertes" (planification et dossier administratif)*  
*Suivi de la campagne de recrutement stagiaires et alternants: administration du personnel (environ 400 contrats)*  
*Accueil des stagiaires et alternants via l'animation de réunions d'intégration hebdomadaire*
- /
- Assistante de manager**  
DEXIA CRÉDIT LOCAL  
*Assistanat du service "Project finance & corporate" (30 personnes)*
- /
- Chargée des relations entreprises**  
INSEEC MSC & MBA  
*Accompagnement des entreprises liés au recrutement des alternants et stagiaires*  
*Gestion et animation d'événements (salons, forums, job-dating et ateliers)*  
*Prospection des entreprises pour le développement de la taxe d'apprentissage*  
*Mise à jour des bases de données, qualification des outils CRM*  
*Accompagnement personnalisé auprès des étudiants (coaching, refonte de CV...)*
- Chargée des contrats d'alternance*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2020	ISEFAC RH
/ juin 2017	Université Paris Est Marne la Vallée
/ juin 2016	<b>BTS Assistant de manager</b> - BAC+2 CPEA
/	<b>Licence professionnelle des ressources humaines</b> - BAC+3
/	<b>Master Manager des ressources humaine</b> - BAC+4

## COMPETENCES

---

CRM

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Bilingue
<b>Espagnol</b>	Bilingue
<b>Français</b>	
<b>Portugais</b>	Courant