



18/05/1999 (24 ans)
Permis B

Sevran (93270)

*****@*****.***

Chargée RH, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2022 / juin 2023

Chargée RH

Intérim Solabia - Pantin

*Saisir et communiquer les éléments variables
Suivre la gestion des temps et activités
Répondre aux besoins des collaborateurs
Créer organigramme et livret d'accueil*

sept. 2022 / oct. 2022

Chargée RH

Groupe Weka - Saint-Denis

*Gérer le recrutement
Contribuer au déploiement de formation
Gérer les dossiers administratifs (contrat, dpae, attestations...)
Archivage et Classement*

sept. 2021 / août 2022

Chargée de Développement en RH

HITACHI ASTEMO - Drancy

*Recrutement
Recruter des alternants et des stagiaires
Gérer l'administration RH des alternants et stagiaires
Gérer les relations écoles
Organiser le parcours d'intégration
Formation
Contribuer au déploiement de formation
Organiser les formations en interne
Reporting
Mettre à jour les différents tableaux RH
Réalisation du rapport social annuel (bilan social, index égalité professionnelle, formation...)*

oct. 2020 / août 2021

Chargée des Ressources Humaines

ING BANK - Paris

*Administration du Personnel
Produire et contrôler les documents administratifs
Assurer le suivi du cycle de la gestion administrative du personnel
Gérer les incidents de présence
Paie
Saisie des éléments variables
Participation au contrôle de Paie
Assurer le suivi post paie*

sept. 2019 / oct. 2020

Chargée d'Administration du Personnel

Nexity - Clichy La Garenne

*Administration du Personnel
Rédiger des contrats de travail
Assurer la transmission à la paie
Gérer les demandes liées au travail nomade et assurer le Reporting
Gérer l'activité du personnel badgeant (suivi horaire, correction anomalie...)
Planifier et suivre les visites médicales
Suivre les arrêts, les congés, etc...
Bonne tenue des dossiers (réception document, classement, tri, archivage...)
Répondre aux besoins des collaborateurs*

août 2017 / août 2019

Assistante Manager

SNCF - Noisy Le Sec

Suivi et mise à jour des dossiers agents

Suivi des plannings de congés et de chantier

Gérer les demandes de formations des agents

Archivage et suivi des prises de connaissance des réunions

Création et suivi des commandes de matière et de fourniture

Suivi de la collection documentaire

Suivi du parc automobile

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2020 / juil. 2022	Master II; Responsable Ressources Humaines - BAC+5 ASCENCIA BUSINESS SCHOOL - La Défense
oct. 2017 / juin 2019	BTS Assistante Manager - BAC+2 Aureis Formation - Paris
sept. 2016 / juil. 2017	Lycée Espérance - Aulnay-sous-bois
/	Management des Ressources Humaines
/	Baccalauréat Littéraire - BAC
/	Titre RNCP Niveau II Ecole Internationale de Management de Paris - Porte de Versailles
/	Assistante Manager

COMPETENCES

ADP, Excel, Powerpoint, Word, Pack Office, SIRH, Workday

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Français	
Turc	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Voyages (Sri Lanka, Canada, Angleterre, Allemagne, Suisse, Portugal, Italie) Dance indienne, Musique