



\*\*\*\*\*

\*\*\*

Châtillon (92320)

\*\*\*\*\*

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

## Chargé e de re c rute me nt, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

Ge stionnaire Re ssourc e s Humaine s Coc a-Cola Europac ific Partne rs - Paris

*Gestion des temps pour l'usine de Dunkerque (400 salariés en 3\*8, week-end, horaires variables, ...) et population siège/commerciaux (1000 salariés)*

- *Contrôle du respect de la législation (règles légales et accords d'entreprise)*
- *Relations sociales : pré paration e t inte rve ntion dans le s CSE sur les sujets de gestion du temps, gestion et animation de ré unions pour répondre aux questions RH des salariés et des managers opérationnels, formations aux nouveaux outils (équipes RH et opérationnelles), traitement et ré solutions de s problè me s , conseil et support aux responsables RH*
- *Interlocutrice privilégiée pour les prestataires externes : gestion des c ampagne s de CET (alimentation, monétisation des jours et transfert du 13ème mois)*
- *Ve ille juridique et sociale*
- *Calcul et suivi des compteurs de congés des salariés : Ouverture et clôture des compteurs, impact maladie, calcul des droits, ...*
- *Préparation et contrôle les é lé me nts variable s de paie pour 400 salariés tous les mois*
- *Calcul des soldes de tous comptes*

oct. 2020 / déc. 2021

Ge stionnaire Administration Du Pe rsonne l Coc a-Cola Europac ific Partne rs - Londres, Angleterre

*Gestion administrative des salariés de leur arrivée à leur départ*

- *Ré dac tion e t e nvoi de s c ontrats de travail et avenants*
- *Gestion des DPAAE*
- *Création et mises à jour des profils salariés dans le logiciel interne*
- *Gestion des visite s mé dic ale s*
- *Travail en collaboration avec la paie*
- *Envoi des documents de sortie*

sept. 2019 / mars 2020

VFS Global, Canada Embassy department - Londres, Angleterre

sept. 2017 / sept. 2018

**Chargé e de re c rute me nt**

Thale s Group - Sophia-Antipolis

*(70 postes, recrutement et suivi administratif)*

- *Rédaction et publication des annonces*
- *Sourcing*
- *Gestion et planification des entretiens physiques et téléphoniques*
- *Accueil des nouveaux arrivants*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2016 / juin 2018

Université de Nice

sept. 2013 / juin 2016

**Licence Economie Gestion** - BAC+3

Université de Nice

/

**Master Economie et Management des Ressources Humaines** - BAC+4

## **COMPETENCES**

---

SAP, Pack Office, Workday recruiting

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais** Courant  
**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Krav maga, ski, VTT, Jeux de société, Voyages : Australie, Canada, Italie, Ile Maurice, Guadeloupe