

# Constance GARNIER

Disponible en septembre 2025

5 bis avenue Georges Clémenceau  
93360 Neuilly-Plaisance  
+33 6 34 43 81 22  
[constance.garnier18@gmail.com](mailto:constance.garnier18@gmail.com)

## **RECHERCHE ALTERNANCE**

Gestion des Ressources Humaines & droit social dans le cadre d'un Master 2 de 15 mois.

## **EN POSTE**

Chargée de recrutement au sein du cabinet  
Sinclair Ressources.

## **LANGUES**

**Anglais** : niveau B1 – mention européenne  
**Allemand** : niveau A2  
**Portugais** : notions

## **OUTILS**

Maitrise du Pack Office  
Formation sur le logiciel CEGID  
Maitrise du logiciel interne WSearch



## **FORMATIONS**

2023 – 2025 : **IGENSIA (IGS) – Alternance Sinclair Ressources**

**Master 1 en 2 ans – Gestion des Ressources Humaines - en cours de validation**

ADP, paie, droit social, mobilité international, recruter & fidéliser, définir les compétences, marque employeur, sociologie des organisations, management de la performance, QVCT, rémunération, contrôle de gestion social, préparation au TOEIC.

2019-2021 : **Université Paris Cité (Descartes)**

**Licence en 3 ans – Sciences Humaines & Social -Mention assez bien**

Anthropologie, Sociologie, Economie, Démographie, Enquête de terrain, Langues.

2018-2019 : **ESSCA SCHOOL OF MANAGEMENT – Campus d'Angers**

**Programme Grande Ecole - MASTER**

Management, Comptabilité de Gestion, Marketing, Mathématiques, langues.

2018 : **BAFA**

2015-2018 : **BAC ES – Mention Européenne**

Lycée Georges Clémenceau, Villemonble

## **EXPÉRIENCES ASSOCIATIVES**

2018-2019 : **Membre de l'association "EDUCO"** Organisation d'un voyage humanitaire en Inde.

2018-2019 : **Membre de l'association "KingPong"** Organisation de tournois, d'évènements, de rassemblements pour les pongistes de l'école.

2017 : **Membre de l'association "Burkina Faso"**

Organisation au sein de "l'Association Burkina Faso" d'une course charitable afin de financer la construction d'un puits au Burkina Faso.

25 000 € récoltés

# EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES EN RESSOURCES HUMAINES

2023-2025 **Chargée de recrutement** // **Cabinet Sinclair**  
**Ressources - Alternance**

## Recrutement

Domaine d'activité : comptabilité, gestion de la paie, gestion des ressources humaines et finance.

Utilisation des jobs boards : HelloWork, CVADEN, Météojob, Monster, Indeed, Linkedinn, Wsearch (interne au cabinet).

**Sourcing** candidats sur ces jobboards.

Traitement des besoins des entreprises via une fiche de poste (zone du 93, 94, 95 et 77).

**Préqualifications** téléphoniques.

**Entretiens** en visioconférence sur TEAMS ou en physique

(entre 7 et 10 par semaines).

**Envoi** des CV aux entreprises (entre 3 et 10 par jours).

**Création** des entretiens entre le candidat et l'entreprise.

**Débriefing** des entretiens avec les candidats.

Envoi de **mailing** (deux par semaines) : profils ciblés pour des besoins précis d'entreprise qui ne travaillent pas encore avec le cabinet.

Analyse des Adchase : fiches de poste mises en ligne par les entreprises sur les jobboards.

**Développement** du vivier de candidats sur la zone du 77.

**Participation** aux INCENTIVES sur la partie candidat (challenges par équipe mis en place par la direction).

## ADP

**Création** des contrats : CDI, CDD ou intérim.

**Envoi** des contrats à notre service d'intérim pour la finalisation.

**Conseil et accompagnement** des candidats sur des questions d'ADP ou de droit social.

## Developpement commercial

**Qualification** des comptes : trouver des contacts en postes via les jobboards.

**Participation** aux visites clients accompagnée de ma tutrice en visioconférence et en physique.

**Prospection** auprès des entreprises pour récupérer des besoins en recrutements.

## Formation

**Intervention** auprès de la nouvelle promotion d'alternants 2025 sur la formation des métiers (comptable, gestion de la paie, RH et finance).

**Organisation** d'un jeu pédagogique pour expliquer et apprendre les trigrammes utilisés au sein du cabinet (comptable fournisseurs : CFO).

**Entretiens** et **débriefing** avec des candidats en formation vers l'emploi au sein de notre cabinet.

**Formation** des nouveaux collaborateurs sur l'utilisation des jobboards.

**Management** sur la partie candidat (recrutement) d'une nouvelle collaboratrice (suivit, point hebdomadaire, formation...).

**Analyse** des portefeuilles de mes quatre collaborateurs, **débriefing** avec ma manager et mises en place de stratégies commerciales.

## Relation école

**Participation** aux journées portes ouvertes de l'IGENSIA pour représenter le cabinet.

**Participation** aux jobs dating de l'IGENSIA.

**Entretiens** avec les futurs alternants.

**Participation** aux journées portes ouvertes en tant qu'étudiante pour représenter l'école.

**Echange** avec les futurs étudiants sur mes études et mon métier, identifier les futurs alternants pour le cabinet.

# AUTRES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2022-2023 (1 an) : **Responsable des ventes** // **Boulangerie Basil - CDI**

Responsable de la caisse, responsable des plannings des employés, responsable des commandes. Médiatrice de la relation travail. Gestion des réseaux sociaux.

2021 (6mois) : **Restauration saisonnière** // **Paria da mata Lisbonne - Saisonnière**

Prise des commandes, gestion des stocks, organisation d'événements (soirées étudiantes, brunchs, enterrements de vie de jeune fille, concerts...) bartender. Gestion de la caisse. Gestion des plannings.

2019-2020 (1 an) : **Vendeuse** // **SansArcidet - Job étudiant**

Vendeuse dans un magasin de prêt à porter, accueil client, vente, gestion des stocks.

Événementiel : organisation d'un pop-up store, de la sélection des participants à la mise en place de l'événement.

2018-2019 (6 mois) : **Vendeuse** // **Mes Demoiselles - CDD**

Gestion des commandes, du stock, de l'accueil client ainsi que de la vente.

2018 : **Stage BAFA//Animatrice en maison de la jeunesse et de la culture** // Neuilly-Plaisance

Responsable d'un groupe de 6 enfants de 8 à 10 ans. (organisation et accompagnement des activités et sorties extra scolaire).

2017 : **Garde de deux enfants (3 & 8 ans)** // **Babysitting**

2014 : **TOTAL** // **stage de découverte** // **service des ressources humaines**

Découverte de différents postes au sein du service des Ressources Humaines – Responsable de l'accueil et de l'intégration d'un nouvel employé – Mise à jour du site internet – Réunion vidéo avec les employés sur les plateformes offshore.

