

Constance GARNIER

Disponible en septembre 2025

5 bis avenue Georges Clémenceau
93360 Neuilly-Plaisance
+33 6 34 43 81 22
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, Villemomble

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 charitative afin de financer la construction d'un puit 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, LinkedIn, 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** (suivi, point hebdomadaire, formation...).

Analyse des **portefeuilles** de mes quatres 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. Médiateuse de la relation travail. Gestion des réseaux sociaux.

2021 (6mois) : **Restauration saisonnière // Paria da mata Lisbone - 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.

Evénementiel : 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.

