



**Rachida
EL MAJD**

Saint-Ouen-Sur-Seine

06.17.03.40.16

[**elmajdr@yahoo.fr**](mailto:elmajdr@yahoo.fr)

COMPÉTENCES

Soft skills:

- Travail d'équipe
- Sens de l'écoute
- Bienveillance
- Rigueur
- Discrétion
- Polyvalence
- Dynamisme
- Réactivité

Informatique :

- Pack Office
- Sextant /BAP-ETT
- Teams
- Tempo
- Déclic
- Siham
- Pixid
- Goeland

Langues :

Arabe : langue maternelle
Anglais : scolaire

FORMATIONS

Licence Pro Consultant en recrutement FSMAF

Paris 2019

Parcours TH

Association Agefiph, CAP Emploi et Akto

Seine-Saint-Denis 2022

Certificat d'accompagnement socioprofessionnel

AFPA Paris 12 2018

BTS Gestionnaire de Paie

FORMAGAP

Paris 2017

B2I Adultes

GRETA

Aulnay s/bois 2012

A la recherche d'une nouvelle opportunité professionnelle !

Je suis à la recherche d'un milieu de travail agréable où les facultés cognitives sont stimulées et mises à contribution à travers un échange collaboratif.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Responsable de Recrutement et d'Accompagnement

Humando Insertion – Depuis avril.2021

Chargée de Recrutement et d'Accompagnement

Humando Insertion – sep.2017-mars.2021

- ❖ **Recrutement :** rédiger et diffuser des offres d'emploi, rechercher les candidats potentiels par un réseau de prescripteurs, réaliser la préqualification téléphonique, conduire des entretiens d'embauche, animer des sessions de recrutement, participer et représenter la structure lors événements externes, réaliser des propositions actives auprès des clients potentiels et assurer le suivi de mission auprès du client, assurer l'intégration des nouveaux embauchés et rédiger les rapports d'étonnement.
- ❖ **Handicap :** gérer dans son intégralité le processus de recrutement pour l'ensemble de l'agence, étude à l'adaptation du poste de travail, établir les attestations DOETH avec simulation la contribution économique, conseiller et informer les clients de la politique de diversité du Groupe, participation au « Tremplin pour l'Emploi 93 » depuis novembre 2022 et obtention de la certification « agence handi-accueillante ».
- ❖ **Formation :** promouvoir l'offre formation (CIPi, CDPI, CPI, STAGES et PMSPM), développer et entretenir des relations de qualité avec les différentes parties prenantes, conseiller dans la construction de projets professionnels individuels, détecter et recueillir les besoins et demandes de formation des équipes chantiers, comparer les devis, planifier les formations, remettre les convocations, les livrets d'accueil et assurer le suivi des salariés apprentis.
- ❖ **Partenariat :** créer, développer et maintenir des relations suivies avec les prescripteurs/partenaires (Ecoles, Missions locales, Pôle Emploi, CAP Emploi, Maison de l'Emploi, Associations...), préparer et animer des réunions partenaires, représenter l'entreprise lors des événements externes et assurer un reporting auprès des partenaires.
- ❖ **Relation Entreprises :** identifier les besoins des entreprises afin de leur proposer les solutions adaptées, répondre aux interrogations, accompagner et conseiller les clients pour la réalisation des propositions de services et/ ou propositions commerciales dans le respect des règles pricing, s'assurer de la satisfaction et mesurer la qualité des prestations et mettre en œuvre des actions correctives et préventives.
- ❖ **ADP / Gestion :** constituer et suivre les dossiers individuels (*VM, titre de séjours, badges, habilitations, cartes BTP, 1% logement...*), établir les contrats de mission, établir les attestations de salaire et déclencher la prévoyance, paramétrier les éléments de salaire dans le logiciel, saisir les différentes absences, traiter les demandes d'acompte et les ATD, relancer les pointages, contrôler les bulletins de paye et si besoin effectuer les demandes de régules, contrôler et valider les demandes d'avoir, contrôler et valider les factures clients, suivre et relancer les règlements, traiter les litiges, passer et suivre les commandes (*EPI, fournitures de bureau, mobilier et produits de consommation courantes*).
- ❖ **Accompagnement social :** diagnostiquer les problématiques sociales et professionnelles, appuyer les intérimaires dans leurs démarches administratives, préparer l'intérimaire à sa prise de poste, réaliser les demandes et les prolongations des PASS IAE, préparer l'intérimaire à sa prise de poste, réaliser les bilans professionnels des intérimaires accompagnés et animer des ateliers socio-professionnels.

Gestionnaire de Paie Stagiaire

Audit et Solutions – Pantin -2017

Missions : enregistrer les factures, calculer la TVA, classer et archiver diverses pièces comptables.

Maitrise Sciences et Politiques

Faculté Hassan II



Maroc

1998

• CENTRES D'INTERETS

- ❖ Cuisine
- ❖ Balades
- ❖ Lecture
- ❖ Politique/Actu
- ❖ Bénévolat

Gestionnaire administrative**Education Nationale – Montreuil -2013-2015**

Missions : accueil physique et téléphonique, filtrer les appels, passer des commandes, gérer la relation avec les fournisseurs, suivi des absences élèves et enseignants, effectuer les demandes de remplacement des professeurs, tenir le registre des entrées et sorties et rédiger divers courriers administratifs.

Gestionnaire de Paie Stagiaire**Cabinet D'Expert-Comptable GIF -Paris- 2006-2007**

- ❖ **ADP/ Paie :** établir les contrats de travail et avenants, réaliser les déclarations d'embauche et suivre les entrées et sorties du personnel,
- ❖ **Compatibilité :** Enregistrer les documents comptables, saisir les factures et avoirs, gérer et suivre les stocks, établir les états administratifs (TVA), réaliser les rapprochements bancaires, saisir les règlements.

Préparatrice en pharmacie**La Garenne Colombes- 2004-2006****Agent de caisse****Groupe BP- Levallois Perret (92) – 1998-2002**