

29 rue des godeaux,

91800 Brunoy

07 58 07 95 97

hafsathbouba@gmail.com

[m](#)

Permis B

Disponible sur toute la France.

Certifications Professionnelles

- Développement Personnel et Leadership ; Communication (Art Oratoire) ;
- Technique de Rédaction Administrative

Compétences : Opérationnelles et comportementales

- Utiliser les techniques de rédaction administratives ;
- Veille réglementaire, pédagogique, stratégique ;
- Management des équipes ;
- Pratique de la relation client interne (salarié, étudiants).

Logiciels :

- **pack office :** (word, excel, powerpoint)
- **Sphinx :** niveau intermédiaire
- **Apogée :** niveau initiation
- **Sirh :** niveau intermédiaire
- **Kelio :** intermédiaire

Hamsatou

BOUBA HEINIKOYE

Dynamique, motivée

Esprit d'équipe

CHARGÉE DE RECRUTEMENT

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06 Jan.2025 au 31 Oct.2025

Assistante RH, Healthy Groupe Paris.

- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Gestion des absences et suivi des justificatifs ;
- Assurer le suivi des heures effectuées et remonter les anomalies ;
- Rédiger les annonces, les transposer sur les jobardas ;
- Rédiger les descriptions de postes et les valider avec les encadrants ;
- Identifier et recruter les meilleurs profils ;
- Assurer la gestion administrative des recrutements : constitution et suivi des dossiers des candidats retenus en coordination avec les équipes concernées ;
- Contribuer activement au rayonnement de la marque employeur en collaboration avec la responsable développement RH ;
- Assurer la mise à jour et l'attractivité du site carrière afin d'optimiser l'expérience candidat.

24- juin-2024 au 30-Déc-2024

Assistante chargée de recrutement, Valve Precision, Saint Michel sur orge.

- Administration du Personnel; Assurer l'accueil en agence ;
- Saisir les heures effectuées par les collaborateurs dans le logiciel interne ;
- Recueillir les besoins en recrutement auprès des managers ;
- Rédiger & publier les annonces ; Fidélisation des intérimaires ;
- Saisir les CV dans la base de données interne ;
- Effectuer les présélections et pré qualifications téléphoniques ;
- Saisir les prises de références ; Conduite d'entretiens ;
- Faire des mailings candidats et mettre à jour la base candidats.

02-Mai-2023 au 30-Novembre-2023

Assistante chargée de recrutement, Heracles Conseil Paris.

- **Administration du Personnel ;** Sélection et diffusion de l'information ;
- Mise à jour des dossiers du personnel, suivi des entrées / sorties, des visites médicales et des dossiers de mutuelle, rédactions d'attestations diverses
- Rédiger les avenants aux contrats et courriers d'information ;
- Élaborer le contrat de travail et contrôler les documents d'embauche ;
- Pré-sélection des CVs (pré qualification téléphonique) ; Recrutement.

DIPLOMES

2022-2025 : Master 2 Gestion des ressources humaines à l'Institut d'Enseignement Supérieur d'Informatique et de Gestion (France) ;

2018-2020 : Master 2 Management et gestion des organisations à IIM (Niger).