

Généraliste en Ressources Humaines

Expériences Professionnelles

○ Depuis octobre 2023 : Gestionnaire Administration du Personnel chez Lafarge France (Issy Les Moulineaux)

-Gestion liée :

- aux modalités des éléments d'embauche et de sorties dont la réalisation des projets de contrats de travail et la collecte des éléments de dossiers d'embauche avec l'outil ADP ;
- aux démarches administratives liées à la mobilité interne des salariés ;
- aux attestations employeurs et aux dossiers de médailles du travail ;
- aux demandes de visites médicales avec les organismes et à la gestion du suivi selon les règles en vigueur ;
- aux éventuelles modifications nécessaires au SIRH (outils informatiques et les ERP comme SAP RH).
- aux différents projets dans les Ressources Humaines ;
- aux changements de données personnelles et professionnelles des salariés

○ Mars-Septembre 2023 : Chargée des Ressources Humaines chez Softeam (Défense)

-Gestion de l'entrée jusqu'à la sortie du collaborateur

-Création dossiers salariés et commande de badge

-Rédactions de contrats de travail, intégration des nouveaux embauchés, attestations d'employeur

-Gestion des titres de séjour, des introductions et changements de statut

-Gestion de la mutuelle et de la prévoyance

-Collecte et saisie des éléments variables paie

-Gestion des titres restaurant, renseignement des tableaux de reporting internes

-Support de premier niveau aux collaborateurs et managers

-Gestion des visites médicales et des absences

○ Mai 2022-Janvier 2023 : Chargée des Ressources Humaines chez Ingerop (Rueil-Malmaison)

-Gestion de l'administration du personnel (traitement de l'entrée jusqu'à la sortie du collaborateur)

-Suivi des périodes d'essai, traitement des DPAE, suivi des visites médicales

-Mise à jour des données personnelles et professionnelles des salariés dans l'outil Cegid (HRU)

-Gestion des formations et participations au processus de recrutement

-Suivi des entretiens professionnels

-Traitement des tickets restaurant

-Collecte et saisie des éléments variables paie (gestion des indemnités URSSAF, indemnités télétravail, absences, maladies, temps partiel, congés)

-Réponse aux demandes des collaborateurs

-Accueil RH des nouveaux collaborateurs

○ Octobre 2018-Mars 2022 : Chargée de mission RH chez Capgemini (Issy)

-Traitement des entrées et sorties des salariés, des congés, du télétravail, du temps de travail

-Gestion de la DPAE, de la prévoyance, des affiliations et radiations à la mutuelle

-Gestion des titres de séjour, des autorisations de travail et des attestations employeurs diverses

-Traitement d'Onboardings dans l'outil Myhire, commande de matériel

-Gestion des périodes d'essai, changements de salaires, absences, suspensions de contrat

-Rédaction des courriers et avenants via Myconnect, dématérialisation des documents

-Gestion des impacts paie avec le CSP Paie et l'interlocuteur RH de mon périmètre

-Mise à jour des données du personnel, du système d'information RH via l'outil SAP

-Traitement et clôture des requêtes initiées par les salariés et les équipes RH

-Participer à l'amélioration continue de la base de connaissances accessible aux salariés.

-Réponses aux questions des salariés via un outil dédié, gestion réglementaire et veille sociale

○ **Juin-Août 2018 : Chargée de formation chez Alixio Mobilité (Massy Palaiseau)**

- Gestion financière et logistique des actions de formations
- Gestion des sessions de formation, des annulations d'inscription et des reports aux sessions
- Contrôle des justificatifs de notes de frais et factures de formation
- Inscription des participants, gestion du planning des formateurs et archivage des dossiers
- Gestion des tâches administratives comme l'envoi de courriers (publipostage)

○ **Juin 2017-Janvier 2018 : Assistante recrutement chez Murex (Paris 16eme)**

- Publication des annonces dans les jobboards, Tri des CVs et Préqualification téléphonique
- Sourcing et identification des candidats potentiels en IT
- Invitations des candidats aux étapes du processus de recrutement
- Rédaction contrats, avenants et lettres de motivation
- Gestion administrative des mobilités internes, des forums de recrutement
- Mise à jour des reportings RH

○ **Novembre 2015-Avril 2016 : Stage Assistante Ressources Humaines chez Citibank (Dakar-Sénégal)**

- Gestion administrative du personnel, classement des dossiers et archivage
- Traitement des dossiers sociaux des employés
- Rédaction des contrats et intégration des collaborateurs
- Gestion de la paie (collecte et saisie des éléments variables de paie)
- Analyse du besoin en recrutement : sourcing, diffusion d'annonces, entretiens, gestion forums

Formation

Master 2 Gestion des Ressources humaines, Spécialité : Management et Communication Interne à l'INSEEC Business School de Paris (France)

Master 1 Etudes anglophones, Spécialité : Linguistique anglaise, américaine et française à l'Université Gaston Berger de Saint-Louis (Sénégal)

Divers

Informatique : Maitrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Teams, Sharepoint, Publipostage)

Anglais : Bonne maitrise

Loisirs : Sport, Lecture, Voyage