

# Aïcha

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

10/2019 – Actuel



### Institut du Cerveau et de la Moelle épinière (75013)

*Chargée des Ressources Humaines, CDI*

**Administration du personnel:** organisation et suivi du parcours d'intégration interne, mise à jour des données administratives et contractuelles sur SIRH, rédaction des documents contractuels (promesse d'embauche, contrats, avenants, courriers RH, attestations etc.) et suivi des échéances RH (fin de période d'essai, fin de CDD etc.), gestion de l'intégration administrative (DPAE, gestion des dossiers mutuelle, prévoyance, médecine du travail, dossiers hygiène et sécurité etc.).

Accompagnement et suivi des formalités administratives des salariés étrangers (obtention de visa, titre de séjour et autorisations de travail, procédures de renouvellement etc), aide et accompagnement à l'installation en France: immatriculation sécurité sociale, transport, logement, compte bancaire, impôts etc).

**Gestion des paies (externalisées):** transmission des éléments variables, contrôle des bulletins et solde de tout compte, traitement des IJSS, prévoyance, veille sociale, gestion COVID (montage dossier chômage partiel, etc.)

**Recrutement:** rédaction des fiches de poste, mise en ligne des offres et conduite des entretiens.

**Projet RH:** Mise en place du télétravail, mise à jour des procédures RH, projet RGPD,

10/2017 – 09/2019



### Institut du Cerveau et de la Moelle épinière (75013)

*Assistante Ressources Humaines, Contrat de professionnalisation*

**Administration du personnel:** organisation et suivi du parcours d'intégration interne, mise à jour des données administratives et contractuelles sur SIRH, rédaction des documents contractuels (promesse

d'embauche, contrats, avenants, courriers RH, attestations etc.) et suivi des échéances RH (fin de période d'essai, fin de CDD etc.), gestion de l'intégration administrative (DPAE, gestion des dossiers mutuelle, prévoyance, médecine du travail, dossiers hygiène et sécurité etc.).

Accompagnement et suivi des formalités administratives des salariés étrangers (obtention de visa, titre de séjour et autorisations de travail, procédures de renouvellement etc), aide et accompagnement à l'installation en France: immatriculation sécurité sociale, transport, logement, compte bancaire, impôts etc).

**Formation professionnelle continue:** Participation à la gestion administrative du plan de formation.

**Recrutement:** rédaction des fiches de poste, mise en ligne des offres et conduite des entretiens.

**Projet RH:** Mise en place du CSE

06/2017 – 09/2017



Intérim • CDD • CDI

### PROMAN AMAZON ONSITE (45000)

*Chargée de recrutement, CDD*

**Administration du personnel:** Rédaction des promesses d'embauche, avenants, contrats de travail, mise à jour et saisie des diverses bases de données RH, mise à jour des différents tableaux de bords relatifs à la fonction RH (suivi des effectifs, etc.).

**Formation professionnelle:** mise en place et animation des formations Amazon.

**Recrutement:** Participation à la préparation des dossiers de recrutement: rédaction des fiches de poste, mise en ligne des offres, conduite des entretiens.

09/2016 – 05/2017



Vivre Sans Frontière

### AFS VIVRE SANS FRONTIERE (94120)

*Assistante Ressources Humaines, stage alterné*

**Administration du personnel:** Rédaction des promesses d'embauche, avenants, contrats de travail, Aide à l'établissement des dossiers, mutuelle, visites médicales etc, mise à jour et saisie des diverses bases de données RH, mise à jour des différents tableaux de bords relatifs à la fonction RH (suivi des effectifs, etc.).

**Formation professionnelle continue:** Participation à la gestion administrative du plan de formation.

**Recrutement:** Participation à la préparation des dossiers de recrutement: rédaction des fiches de poste, mise en ligne des offres.

**Paie:** transmission des éléments variables, contrôle des bulletins et solde de tout compte, veille sociale.

**Projet RH:** Mise en place d'un accord d'entreprise.

## FORMATION

2019	<b>BBA RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES</b> <i>ESM-A, Ecole supérieure de Management en alternance</i>
2017	<b>BACHELOR SPÉCIALISÉ EN RESSOURCES HUMAINES</b> <i>ESM-A, Ecole supérieure de Management en alternance</i>
2015	<b>LICENCE 2 DROIT</b> <i>Université d'Orléans</i>
2011	<b>BACCALAUREAT SPÉCIALITÉ ECONOMIQUE ET SOCIALE</b> <i>Lycée Edouard Branly</i>

## PROFIL

Extrêmement motivée à rejoindre vos équipes, je ne manquerai pas, si cette opportunité m'est donnée, de vous démontrer ma rigueur, mes capacités à m'intégrer rapidement, mes capacités à mener plusieurs tâches de front tout en faisant preuve d'une grande résistance au stress.

## COMPETENCES CLES

### Ressources Humaines

- Administration du Personnel
- Préparation Paie, déclarations sociales
- Suivi et Analyse des évolutions légales
- Suivi des effectifs – Reporting

### Gestion de projets

- Pilotage et mise en place du télétravail
- Contrôle budgétaire des prestations
- Organisation et encadrement des élections professionnelles (CSE)
- Pilotage des mises en place des évolutions légales et accords d'entreprise

### Managériales

- Encadrement et accompagnement
- Pédagogie et disponibilité
- Gestion de crise (Covid-19)
- Attribution d'objectifs en lien avec la stratégie de l'entreprise

### Relations internes et externes

- Aisance relationnelle
- Capacité d'écoute et identification des besoins
- Apport de conseils et solutions orientés vers la satisfaction des salariés
- Autonome
- Travail en équipe

### Informatiques

- Pack office: Word, Excel, PowerPoint
- SIRH Lucca (Poplee, Figgo, Pagga, Cleemy)
- SAP
- Silaexpert

### Langues

Anglais	Bon niveau
Espagnol	Niveau intermédiaire