



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Paris 20 Ménilmontant (75020)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## CONSULTANTE INDÉPENDANTE EN RECRUTEMENT, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

#### CONSULTANTE INDÉPENDANTE EN RECRUTEMENT

MERCATO DE L'EMPLOI

2022 Profils recrutés : Fonctions support (commerciaux, statisticiens...)

- \* Définir les besoins de l'entreprise
- \* Sourcer les candidats via les jobboards, CVthèques et réseaux sociaux
- \* Sélectionner les CV et réaliser les pré-qualifications téléphoniques
- \* Mener les entretiens en visio
- \* Rédiger les synthèses de candidature et proposer les candidats aux entreprises clientes
- \* Suivre les candidats jusqu'à l'intégration

janv. 2021 / janv. 2022

#### GESTIONNAIRE DE CARRIÈRE ET PAIE DES PERSONNELS MÉDICAUX

GROUPE

- \* Constitution et suivi des dossiers du personnel médical
- \* Rédaction et suivi des contrats
- \* Contrôle des paies, saisie et suivi des éléments variables
- \* Gestion des maladies et des accidents de travail (CPAM)
- \* Accueil et information des personnels médicaux
- \* Saisie et mise à jour des données administratives individuelles
- \* Gestion des absences (congés, maladie...) : saisie et suivi
  
- \* Rédaction de courriers, attestations de fonctions, de carrière, de concours

janv. 2021 /

D'OISE

- \* Procéder à la saisie et au traitement des Avis d'arrêt de travail : règlement des indemnités journalières au titre de la maladie, maternité et paternité
- \* Procéder aux régularisations des paiements
- \* Utiliser les différents canaux de communication de mise en relation assurés, employeurs, service médical pour traiter les réclamations

janv. 2019 /

#### TECHNICIENNE DE PRESTATIONS

CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE - VAL

janv. 2015 / déc. 2016

#### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE DE SANTÉ

UMGP - CLICHY

2016 \* Analyser les feuilles de soins et préparer les décomptes des prestations par la saisie

- \* Vérifier la conformité des prescriptions médicales par rapport aux actes et produits facturés, et procéder au rejet en cas de non-conformité
- \* Participer à la mise à jour des fiches signalétiques adhérents

janv. 2013 /

#### Stage

MAIRIE - ESSONNE

- \* Tenir une veille juridique (annonces de projet de lois, réglementations des marchés publics)
- \* Analyser le cahier des charges et recenser les besoins pour la mise en place de nouveaux marchés publics

\* Etudier les candidatures aux appels d'offres

janv. 2012 /

**Stage**

BNP PARIBAS

\* Constituer des dossiers de candidature (recrutement d'environ 3000 auxiliaires de vacances)

\* Emettre des données de paie, d'accréditations, dans le logiciel HR Access

\* Saisir des Déclarations Uniques d'embauche puis émission des contrats de travail

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

nov. 2020 / nov. 2021

**TITRE CERTIFIÉ RNCP NIVEAU 7 DE MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES - BAC+5**

SUP CAREER - INSEEC U - OMNES EDUCATION

sept. 2014 / juin 2015

**DIPLÔME EUROPÉEN D'ETUDES SUPÉRIEURES OPTION ASSISTANTE DE GESTION; RESSOURCES HUMAINES (BAC+3) - BAC+2**

ECOLE EPPA - PARIS 17ÈME

/ juin 2013

GRETA - CRÉTEIL

/ juin 2012

**BTS ASSISTANT MANAGER (BAC+2) - BAC+2**

/

**Certification "entrepreneur - dirigeant de petite et moyenne structure" (Rncp niveau III) L'école française**

/

**Manager et prévenir les risques psychosociaux en entreprise**

**COMPETENCES**

---

HR Access, Pack office, Jobboards

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

Français

**CENTRES D'INTERETS**

---

Voyages, Marche, Sport en salle