



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

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