



\*\*\*\*\*

Eybens (38320)

\*\*\*\*\*

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

---

## CHARGÉE DE SOURCING, RECRUTEMENT, COMMUNICATION DIGITALE, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- mars 2019 / août 2023**    **CHARGÉE DE SOURCING, RECRUTEMENT, COMMUNICATION DIGITALE**  
Greta de Grenoble
- Analyse et synthèse des profils de candidats en fonction des besoins clients, entretiens physiques/visio
  - Mise en place d'une stratégie de recherche des candidatures, création et alimentation d'une CVthèque
  - Rédaction de fiches de poste/offres d'emploi
  - Gestion et veille stratégique de la plateforme CPF
  - Organisation, préparation et participation aux évènements (job dating, forums emploi, salons...)
  - Création et animation de conférences en ligne, coaching personnalisé des candidats, animation d'ateliers "Techniques en recherche d'emploi"
  - Gestion et création de contenus sur les réseaux sociaux
- janv. 2018 / juin 2018**    **CHARGÉE DE RECRUTEMENT**  
Adecco Medical
- Sourcing externe-interne, recherche de profils sur CVthèques, jobbaoard, réseaux sociaux...
  - Analyse et tri des candidatures sur des profils spécifiques
  - Conduite des entretiens de recrutement, présentation de l'entreprise et de l'emploi
  - Analyse des expériences professionnelles et des compétences, gestion des retours, rédaction de rapports d'entretien
  - Gestion de la relation clients, analyse de leurs besoins..
- nov. 2016 / sept. 2017**    **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
Dom & MDH Eybens
- Organisation et préparation d'évènements, de réunions
  - Création et Gestion de base de données
  - Accueil physique et téléphonique du public, gestion d'agendas , réunions, boites mail
  - Gestion courrier postal et numérique ( réception, traitement, envoi, conception et envoi de mailing...)
  - Création de modèles de documents administratifs types...
- mars 2011 / sept. 2016**    **SÉCRÉTAIRE MÉDICALE**  
SOS Médecins, CMP DOLTO, Urgence Clinique des Cèdres
- Accueil physique et téléphonique , organisation et participation aux réunions cliniques, saisie de comptes-rendus médicaux, gestion/suivi de dossiers patients, régulation des appels entrants SAMU pour prioriser les visites à domicile
  - Gestion des urgences
  - Commande et gestion de stocks de matériel médical...
  - Gestion des situations conflictuelles
  - Petite comptabilité, recette journalière et télétransmission CPAM /CARTE VITALE

---

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2016 / juin 2018**    **BTS "ASSISTANT DE DIRECTION" NIVEAU 5 NOMENCLATURE  
EUROPÉENNE \*CEC - BAC+2**

## **COMPETENCES**

---

BASE DE DONNÉES, Gestion de base de données, PRÉSENTATION POWERPOINT, visio

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**