

Marie Crespin

9 rue Lars
29200 Brest

27ans



Tel : 06.76.43.63.20

E-mail : marie.crespin@live.fr

Formation

2016-2017 – BTS Assistant de Gestion PME PMI en 1 an – AREP Brest

2011 – 1^{ère} année Cours d'Assistante Sociale – IRTS Melun

2010 – Préparation des concours sociaux – IDPCES Brest

2008 – Baccalauréat ES – Lycée Saint Anne Brest

Maîtrise logiciels

Word - Excel – Powerpoint
Anael TT
Access
Ciel gestion commerciale
Gantt Project
I-Milo (Mission Locale)

Chemin de vie

Vie associative :

Bénévole Croix rouge – Brest (2 ans)

✚ Distribution de repas aux SDF et création de lien social.

✚ Collecte de vêtements et denrées alimentaires.

Voyages :

Tahiti : domicile pendant 4 ans

Chili, Angleterre : voyages linguistiques

Nouvelle-Calédonie, Iles du Pacifique, Espagne : en vacances

Nouvelle-Zélande : voyage culturel

Recherche contrat de professionnalisation Assistante RH – Licence pro RH IUT de Nantes

Compétences

Analyser les besoins en recrutement et en formation / Identifier les compétences professionnelles /
Mettre en relations les acteurs / Recruter, encadrer et former /
Assurer la gestion administrative relative au personnel

Expériences professionnelles

Octobre 2017 à Mars 2018 – Assistante administrative– Service Emploi Mission Locale du Pays de Brest (CDD)

- Mettre en place et suivre les dispositifs d'insertion proposés aux usagers, en collaboration avec Pôle Emploi
- Réceptionner les besoins en recrutement des employeurs
- Participer aux projets d'évolution du service emploi
- Créer des documents internes
- Traiter l'administratif relatif aux usagers
- Assurer le lien entre les différents acteurs
- Gérer le standard téléphonique et accueillir le public
- Etablir le planning du service ainsi que des événements

Juillet-Août 2017 – Chargée de recrutement – Agence Abalone – Brest (Remplacement congés d'été)

- Accueillir et recruter les intérimaires
- Rechercher des profils adaptés à la demande
- Faire de la proposition active de profils auprès des entreprises
- Elaborer les contrats de travail et effectuer les DPAA
- Publier les annonces sur Job board
- Faire de la veille concurrentielle
- Traiter l'administratif relatif aux intérimaires et aux clients

2016-2017 – Stage Assistante de gestion PME-PMI – Agence O2 - Brest

- Mettre en place un suivi d'activité interne
- Elaborer des outils destinés à fidéliser la clientèle et les salariés
- Déceler les problématiques et proposer des solutions adaptées
- Optimiser la relation entre les différents acteurs
- Traiter l'administratif relatif aux clients
- Etablir le bilan d'activités annuel
- Actualiser les données internes

2014-2015 – Chargée de recrutement – Aston Agency événementiel – Bagneux

- Recruter et former le personnel
- Encadrer les salariés au quotidien (effectif de 200 salariés)
- Elaborer et coordonner les plannings
- Entretenir et pérenniser la relation clientèle (25 sites)
- Traiter l'administratif relatif au personnel et aux clients
- Préparer les éléments relatifs aux payes
- Etablir des bilans d'activités
- Gérer la facturation et les relances clients

2011-2013 – Responsable d'équipe événementiel/ hôtesse – Majestics Events, Embassy, Charlestown, MDTC, Intervalles– Ile de France

- Manager les équipes
- Assurer le lien entre l'agence, le client et les équipes
- Contrôler le travail effectué
- Elaborer des rapports d'activités