

**Chargée de missions RH, 5 ans d'expérience**  
(hors alternance)

à l'écoute du marché

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

• **Octobre 2014 – Aujourd'hui :**

Assistante RH puis Chargée de missions RH Backelite/Idean, Paris 8<sup>ème</sup>

Stage, puis CDD puis CDI depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016

Gestion du recrutement de l'Agence dans son ensemble (30/40 recrutements par an : Développeurs, Consultants, Directeurs Artistique) et intégration des nouveaux collaborateurs. Administration du personnel. Développement des relations écoles et de la communication RH. Sourcing sur les réseaux sociaux. Suivi des périodes d'essai. Soutien des collaborateurs au quotidien.

• **Février 2014 – Septembre 2014 :**

Assistante recrutement et formation, Prosodie, Boulogne-Billancourt

Stage alterné, 7 mois

Gestion logistique et administrative des formations en interne, suivi du plan de formation. Soutien aux collaborateurs sur les questions liées à la formation. Diffusion d'annonces, sourcing, pré-sélection téléphonique, Appui aux RRH.

• **Novembre 2012 – Novembre 2013 :** Assistante RH, Eau de Paris, Paris 13<sup>ème</sup>

Contrat de professionnalisation, 13 mois

Recrutement en central (rédaction et publication d'annonces présélection téléphonique, gestion de la population des stagiaires). Soutien aux Responsables RH en local.

• **Décembre 2011- Septembre 2012 :** Assistante RH, Eau de Paris, Paris 14<sup>ème</sup>

Contrat de professionnalisation, 10 mois

Formation (gestion administrative des demandes de DIF, aide à l'élaboration du plan de formation, communication auprès des managers). Soutien aux Responsables RH en local

Autres expériences :

✓ **Mai - Août 2009 :** Assistante Export, SDV LI, Gennevilliers (Stage 4 mois) :

Gestion de containers de marchandises sur la région Océan Indien, Relation clientèle, gestion du conflit touchant les ports de la Réunion,

✓ **Septembre 2011 :** Aide-Soignante, Hôpital St Antoine, Paris 12<sup>ème</sup> (CDD, 1 mois) :

Participation aux divers soins, gestion des tâches administratives

✓ **Juillet - Août 2008 :** Secrétaire Médicale, Hôpital St Antoine, Paris 12<sup>ème</sup> (CDD, 2 mois) : Accueil et prise en charge des patients. Aide administrative des médecins. Rédaction et envoi de compte-rendu d'hospitalisation. Gestion des dossiers et archivage.

**FORMATION**

• 2013 – 2014

Master 2 Manager des Affaires, Spécialité RH, **Bac +5**,

Ecole de commerce, ESCG PARIS, Paris 9<sup>ème</sup>

• 2012 - 2013

Master Manager des Affaires, Spécialité RH, **Bac + 4**,

Ecole de commerce, ESCG PARIS, Paris 9<sup>ème</sup>

• 2011 - 2012

DEES d'Assistante Ressources Humaines (DEESARH), **Bac +3**

COGEFI Formation, Champs sur Marne

**Christelle FLOCAN**

62 Avenue du Général de Gaulle

94320 Thiais

☎ 06 27 45 84 62

✉ christelle.flocan@gmail.com

31 ans, Célibataire

Permis B

**Compétences en Ressources Humaines**

- Recrutement : Rédaction/publication d'annonces, sourcing, présélection téléphonique et entretiens physiques, gestion de jobboards, réponse aux candidats, promesses d'embauche et négociation, onboarding.
- Administration du personnel : DUE, suivi des visites médicales, mise à jour des différents registres, collecte des éléments variables de paie.
- Communication RH : Promotion de la marque employeur et d'événements sur les réseaux sociaux, organisation d'événements pour les étudiants, réalisation de dossiers et fascicules sur le handicap, la formation, campagne interne sur la cooptation.
- Formation : Suivi du plan, gestion logistique et relation avec l'OPCA
- Reporting : Mise en place d'un tableau de bord RH, statistiques

**Compétences administratives**

- Rédaction et envoi de compte rendu, organisation de réunions
- Word et Powerpoint : bon niveau, Excel : niveau Intermédiaire

**Compétences linguistiques**

Anglais : Bon niveau

Espagnol : Moyen

**Intérêts**

Cinéma : Fantastique, Fiction, Thriller,

Musique : Pop, Soul, RnB,

Lecture : Roman, BD,

Voyages : Canada, Etats-Unis, Caraïbes