

RESPONSABLE RECRUTEMENT

Louise LABLEE - née le 13/06/1989
84 rue des étudiants 92400 Courbevoie
06 87 75 56 76 - louise.lablee@gmail.com

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Sept. 2015/Aujourd'hui : **Responsable Recrutement** chez **CubeRH**, cabinet de recrutement, à Paris (75010)
 - en interne :*
 - coordination de l'activité de l'équipe de chargés de recrutement,
 - formation et coaching de l'équipe,
 - suivi des performances de l'équipe,
 - recrutement de profils IT,
 - création de plans de recrutements spécifiques en fonction des demandes,
 - création et optimisation des outils de recrutement et de suivi d'activité.
 - en externe :*
 - coaching candidat,
 - préparation aux présentations clients,
 - prise de références,
 - gestion de la stratégie de communication 2.0,
 - gestion de la marque employeur.
- Sept. 2012/Août. 2015 : **Chargée de recrutement** chez **lppon**, société de services informatiques, à Paris (75016)
 - rédaction et mise en ligne d'annonce,
 - recherche, approche et sélection de candidats,
 - entretiens physiques et téléphoniques individuels,
 - négociation et établissement de promesse d'embauche et de contrat,
 - intégration et suivi du candidat,
 - relation avec les écoles et les contrats OPCA,
 - relation avec les partenaires sociaux.
- Sept. 2011/Juin 2012 : **Chargée de recrutement** chez **Michael Page** pour la filiale Talent4IT, cabinet de recrutement spécialisé dans l'informatique, à Neuilly sur Seine (92)
 - recherche, approche et sélection de candidats,
 - entretiens physiques et téléphoniques individuels,
 - prise de rendez-vous,
 - coaching candidats,
 - présentation au consultant des profils répondant aux besoins du client,
 - rédaction des présentations à envoyer aux clients,
 - diverses tâches administratives.
- Mars 2011/Août 2011 : **Stage d'Assistante** au Service Recherche et Développement d'**Alstom Transport**, St Ouen (93)
 - gestion de l'expertise,
 - gestion et évaluation de formation.
- Nov. 2009/Déc. 2009 : **Stage d'Assistante** à l'**Office for National Statistics** Newport Pays de Galles
 - assistance d'un directeur,
 - production de diaporama,
 - organisation de déplacement à l'étranger,
 - contrôle de questionnaire.

- Juil. 2009/Août 2009 : **C.D.D d'Agent** à la **CPAM** de Nanterre (92)
 - commande de feuilles de soins pour les professionnels de santé,
 - assure l'interface téléphonique entre les professionnels de santé et la Caisse d'Assurance Maladie des Industries Electriques et Gazières,
 - maîtrise l'environnement combinant téléphone, ordinateur et Internet,
 - saisie de feuilles de soins pharmacie et dentaires,
 - envoi de courrier, retour assuré.

- Mai 2009/Juin 2009 : **Stage d'Assistante** à la **CPAM** de Nanterre (92) au service des Ressources Humaines
 - mise en place de bases de données (notamment pour préparer les entretiens annuels d'évaluation),
 - tri, rédaction et envoi de courrier,
 - accueil physique et téléphonique, réception et traitement des demandes,
 - rédaction de notes et rapport.

FORMATIONS

- Année 2011 : **Licence Gestion des Ressources Humaines** (L3) à l'Institut Catholique de Paris (75006)
- Année 2010 : **Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Manager** Lycée Racine Paris (75009)
- Année 2008 : **Baccalauréat Sciences et Technologie de Gestion** (Mercatique) Lycée Montesquieu Herblay (95)

PASSIONS

- Sports et Loisirs : Histoire, Lecture, Cinéma, Danse, Marche à Pied, Animaux, Décoration.