



Yasmine SAADI

Chargée RH Généraliste

Consultante recrutement

ESGRH

Chelles (77500)
06.67.22.07.76
Yasmine.dimei@hotmail.fr
Née le 03/06/1990
Permis B
Linked in

Expériences professionnelles

Nov. 2018 à Avril 2019



ORANGE Consultante Recrutement - CDD

- Rédaction et diffusion des offres de stages et CDD
- Sourcing et identification des profils recherchés (fonction support et technique IT), suivi de l'accompagnement individualisés des managers / RRH sur le Groupe tout au long du process (Briefs manager, CRE, Prises de références, short list)
- Relations écoles : Participation aux forums d'emplois IDF
- Traitement et suivi de candidatures sur les outils dédiés et reporting hebdomadaire d'activité via Access

Oct. 2017 à Août 2018



DELETEC Chargée de recrutement - Alternance

- Définition des besoins avec le Directeur commercial et sourcing
- Rédaction et diffusion des annonces
- Réalisation des entretiens d'embauche et participation à la sélection des candidats

Aout 2016 à Sep. 2017



ORANGE Chargée de Mission RH - Alternance

- Production des contrats (CDI, CDD, avenant, convention de stage, alternance et télétravail) et assurer la mise en œuvre des décisions managériales
- Assurer l'interface entre les différentes entités d'Orange pour les opérations complexes
- Gestion de la relation client avec les DRH France et les filiales du Groupe
- Relation avec les parties prenantes (OPCA, Ecoles, CCI, La DIRECCTE)
- Complétude des outils de suivi et saisie des données dans les SI dédiés
- Participation à la gestion des campagnes Evolrem

Déc. 2015 à juin 2016



FONDATION UN AVENIR ENSEMBLE Chargée de mission - CDD

- Gestion courante des dons et suivi des campagnes d'appel à dons
- Gestion d'équipe (formation et suivi d'apprentis, de CDD et pilotage de bénévoles)
- Réalisation et rédaction de procédure et interface avec les commissaires aux comptes

Juillet 2015 à Nov. 2015



ORANGE Chargée de Gestion RH - CDD / Campagne d'alternance 2015 :

- Assurer la production des contrats d'alternance et des avenants
- Contrôle des contrats pour les salariés étrangers
- Complétude des dossiers, des outils de suivi et des SI

Oct. 2011 à Juin 2014



FONDATION UN AVENIR ENSEMBLE Chargée de gestion RH et Administratif - CDD & Alternance

Création Pôle donateur :

- Gestion courante des dons et suivi des campagnes d'appel à dons
- Relation avec les donateurs et mise en place des actions de fidélisation
- Prospection et recrutement de partenaires, de bénévoles et de mécénat de compétences
- Gestion d'équipe (formation et suivi d'apprentis et pilotage de bénévoles)
- Réalisation et rédaction de procédure et interface avec les commissaires aux comptes

Gestion et suivi de plus de 550 parrainages à travers la France :

- Prospection et recrutement de parrains et recherche de mécénats de compétences
- Formation des CDD, CDI, stagiaires et des alternants sur les techniques de prospection et de recrutement
- Mise en place de parrainages en partenariat avec différentes académies.
- Suivi financier (mise en place des aides financières accordées aux filleuls), gestion des litiges, relations avec les partenaires bancaires
- Organisation et suivi de réunions, organisation d'événements et gestion administrative courante

Diplômes

2017-2018 : Obtention du Master 2

Responsable Management des Ressources Humaines option RH et relations sociales
Ecole ESGRH

2017-2018 : Obtention du Master 1

Management des Ressources Humaines
Ecole ESGRH

2012 : Obtention Licence Pr

Management des Organisations
Université Marne-la-Vallée

2011 : Obtention BTS

Management des Unités Commerciales
Ecole Nationale de Commerce PARIS

Compétences

Informatique :

Maîtrise du Pack Office
Réseaux sociaux
Job-boards

Langues :

Anglais : Niveau B2
Espagnol : Niveau B1

Commerce :

Négociation commerciale
Gestion de portefeuille client
Prospection et fidélisation

Gestion :

Mise en place et suivi de contrôle comptable
Reporting
Suivi des statistiques et résultats d'activité,
Gestion de bases de données

Stages :

LA POSTE : Chargée des relations

entreprises de novembre 2010 à avril 2011
(Stage 6 mois)

NEUFLIZE OBC : Assistante chargée de

communication interne de novembre 2009 à avril 2010 (Stage 6 mois)

Expérience

personnelle :

Juillet 2014 à Mai 2015 : Voyage à l'étranger de 11 mois : Etats-Unis, Canada, Guatemala