

Adassa CAROUBI

Née le 28/02/1995 à Paris
206 Quai de Jemmapes
75010 Paris
Port. : 06.10.91.51.93
Email : adassa.caroubi@gmail.com



FORMATION ACADEMIQUE

2018	Master 1 Management social et RH au sein de l'école de commerce INSEEC PARIS
2017	Bachelor spécialisé en Ressources Humaines au sein de l'établissement ITIC Paris
2016	BTS Assistante de Gestion au sein de l'établissement ITIC Paris
2013	Première année de Licence Informatique à l'Université Paris 7 Diderot
2012	Baccalauréat Scientifique , spécialité science de la vie et de la terre.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Septembre 2017
A juillet 2018

Oodrive : Alternance (11 mois)

Administration du personnel :

- Rédaction de contrats de travail (France, Belgique, Roumanie)
- Rédactions d'avenants au contrat
- Affiliation mutuelle et prévoyance
- Rédaction des accusés de réception de démissions, fin de PE...
- Portabilité
- Affectation compte PEI/PERCO
- Demande d'authentification des titres de séjour
- Prise en charge des convocations à la médecine du travail
- Prise en charge de la documentation 1% logement
- Commande de tickets restaurants sur EDENRED

IRP :

- Envoi de l'ordre du jour aux membres du CHSCT
- Rédaction du document unique d'évaluation (CHSCT)
- Elaboration du compte rendu de réunion

Paie :

- Saisie d'éléments fixe dans ADP
- Saisie d'éléments variables dans ADP (CP, TR...)
- Déclaration de départ à la sortie du collaborateur
- Contrôle de paie
- Suivi des casiers judiciaires
- Requêtes ADP

SIRH :

- Création compte collaborateur dans SIRH
- Suivi des arrêts maladie
- Extraction du SIRH pour commande de tickets

Contentieux :

- Convocations au Prud'hommes
- Recherches et veilles juridiques

**Septembre 2016
À Juillet 2017**

Groupe Alliance : Alternance (11 mois)

Recrutement :

- Recherche de profils sur sites (Monster, Apec, Pole emploi...)
- Sourcing des candidats par rapport aux appels d'offres
- Mise en ligne d'annonces sur les jobboards
- Pré-qualification téléphonique des candidats sélectionnés
- Prise de rendez-vous avec les candidats
- Suivi de tests techniques
- Participation aux entretiens candidats

Administration du personnel :

- Établissement de contrats de travail
- Élaboration de changements de statut
- Tenue du registre du personnel
- Mise à jour des dossiers du personnel
- Rédaction de compte rendu RH

**Février 2016 à
Mai 2016**

Groupe 01-Technologies : Stage (4 mois)

Administration du personnel :

- Établissement de contrats de travail
- Élaboration de la déclaration unique d'embauche (DUE)
- Suivi des soldes de congés payés et exceptionnels
- Tenue du registre du personnel
- Mise à jour des dossiers du personnel
- Participation aux réunions besoins

Recrutement :

- Recherche de profils sur sites (Monster, Apec, Pole emploi...)
- Sourcing des candidats par rapport aux appels d'offres
- Mise en ligne d'annonces sur les jobboards
- Pré-qualification téléphonique des candidats sélectionnés
- Prise de rendez-vous avec les candidats
- Participation aux entretiens candidats

Formation :

- Recensement des besoins en formation
- Recherche d'organismes et de formations aux meilleurs coûts
- Tenue et compte rendu des entretiens professionnels

**Mai 2015 à
Juillet 2015**

Groupe 01-Technologies : Stage (3 mois)

Gestion administrative :

- Gestion des factures et bons de commande
- Mise à jour de données de facturations sous Excel
- Gestion du courrier
- Rédaction et envoi de chèques

Gestion de l'accueil :

- Accueil physique
- Standard téléphonique
- Relances téléphoniques
- Préparation de salles entretiens

Administration du personnel :

- Gestion des stocks et commande de tickets restaurants
- Rédaction de compte rendu commercial
- Edition et préparation de documentations commerciales
- Formalisation de CV de collaborateurs sous Word

Gestion de la paie :

- Préparation des éléments de paie
- Vérification des fiches de paie
- Contrôle des bulletins de salaire
- Envoie des fiches de paie

LANGUES ET INFORMATIQUE

<i>Langues</i>	Anglais : Bon Niveau (séjours linguistiques à Londres) Hébreu : Lu, écrit et parlé
<i>Informatique</i>	Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), requêtes SQL

CENTRES D'INTERET

<i>Sports</i>	Ping-pong, Tennis
<i>Loisirs</i>	Intérêt pour la photographie et le dessin