

FATOU KONATE

CHARGÉE DES RESSOURCES HUMAINES

178, Avenue du 18 juin 1940, 92500, Reuil-Malmaison, 92 • 06.51.49.44.46 • Fatou.konate0504@yahoo.fr

Site Web : www.linkedin.com/in/fatou-konate-pro1

Professionnel des Ressources Humaines spécialisé en Recrutement, intégration et Administration du personnel.

Parcours professionnel

Gestionnaire RH Recrutement et Mobilité,

08/2020 – Actuel - GHU PARIS PSYCHIATRIE ET NEUROSCIENCES – Paris,75 – CDD

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

➤ Recrutement

Assister les directions sur l'organisation et le suivi des procédures de recrutement.

Recueil des besoins en recrutement auprès des opérationnels

Mettre en place une stratégie de sourcing (fiches de poste, mise en ligne des annonces sur les supports (jobboards, partenaires).

Participer au processus d'intégration de l'agent recruté.

Gestion des dossiers de recrutement (20 par mois environ).

➤ Gestion Administrative des recrutements

Etablir les mouvements des personnels (mobilité interne et externe, entrées, sorties).

➤ Mutations, détachement, mise en disponibilité, contrats d'apprentissage

Faire des Estimations de salaire ; mise à jour des tableaux de bord de suivi recrutement.

➤ Projet RH

Participer aux différents projets RH du service : démarche d'amélioration continue, fidélisation, satisfaction des infirmiers au sein de l'établissement.

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Sept. 2018 – Sept. 2019 - OXYA OXYA (SSII /Infogérance SAP) – Issy-les-Moulineaux, 92 – Contrat de professionnalisation

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

➤ Gestion Administrative des dossiers du personnel (558 salariés)

Administration du personnel

Rédaction des contrats de travail, promesse d'embauche), Ouverture des droits du futur collaborateur

Etablir les DPAE, Gestion des Rendez-vous pour les différents types visites médicales (population 558 salariés, 7 sites différents), Procéder à l'inscription/modification/ Radiation des nouveaux collaborateurs aux différents régimes de prévoyance et mutuelle, Etablir tous types d'attestations à la demande des salariés (Nombre de jours travaillé ; employeur...)

Effectué les démarches liées au départ du salarié (réponse à lettre de démission, Radiation auprès des organismes de prévoyance), (changement d'adresse, Modification dans le SIRH)

Renseigner les salariés (bulletin de salaire, formation, couverture santé, épargne salariale, 1% logement)

➤ Recrutement

Tri des curriculum vitae reçus en réponse aux offres d'emplois émises par l'entreprise en présélectionnant les candidatures selon des critères comme, les besoins des sites, le diplôme, l'expérience

➤ Paie

Gestion des arrêts Maladie Réception et Saisie (logiciel SAP et Excel)

Suivi des paiements IJSS et prévoyance

Gestion des tickets restaurant (Saisie SAP, ventilation)

➤ **Projet RH**

Création de questionnaires afin de recueillir des informations sur les besoins ou les souhaits de formation des employés, les motifs de ceux qui décident de quitter l'entreprise dans le cadre du mémoire.

GESTIONNAIRE DE DOSSIER DE FORMATION

Juin 2018 – Juillet 2018 - ANFA (OPCA) Sèvres – 92 - CDD : Validation des factures, justificatifs et fiches de présence

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES (Stage 2mois)

Novembre 2016 & Février 2017 - DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE – Nanterre - 92

➤ **Réalisation de tâches administratives (courriers divers, réponses à candidatures)**

Organisation logistique des réunions : réservation des salles, envoi des invitations, vérification du fonctionnement du matériel (rétroprojecteur, ordinateur)

➤ **Recrutement**

Fourniture d'une assistance au Service Ressources pour la préparation de statistiques et de bilans sur les ressources humaines du service de 70 agents afin d'éclairer sa stratégie de recrutement (élaboration du Bilan social, récolte d'information, mise à jour TCD, mise à jour des fiches de poste)

AGENT DE SERVICE COURRIER - septembre 2012 – Juin 2017 - EUROPE SURVEILLANCE (Paris)

ASSISTANTE DE DIRECTION

Juillet 2001 – Novembre 2010 - MC DONALD'S - Puteaux et Suresnes – 92 - CDI

➤ **Gestion d'équipe (15 à 20 Equipiers polyvalents)**

Elaborer les plannings, attribuer des tâches aux équipiers, Gérer la formation des nouveaux employés, Accueil clients, vente, préparation, Analyse du Chiffre d'affaires, Fiabilisé le système HACCP Sécurité alimentaire (DLC, conditionnement, règles d'hygiène et respect des procédures), Préparation et gestion des quarts, Comptage caisse/ Dépôt/

Comptabilisation des pertes, Gestion des stocks, inventaire et prise des commandes de marchandises.

➤ **Recrutement**

Participation au processus de recrutement et mise en place d'un parcours d'intégration des salariés au sein de l'entreprise

Gestion administrative du personnel d'équipe de 15 à 20 vendeurs (Plannings, visites médicales...)

Formation

02/2022 Certification Chargée de recrutement, Liaisons Sociales Formation -Paris,75- Validé

09/2019 Bachelor Chargée d'Administration des RH Bac+3, CIEFA Groupe IGS - Paris,75 - Validé

06/2017 BTS Assistant Manager Bac+2, GRETA METEHOR - Paris, 75 – Validé

Compétences

Office 365, Internet, Teams, Zoom, Les Réseaux Sociaux, SIRH: Sap, Agirh, Siham

Divers: Bénévole dans une association qui oeuvre pour le maintien du lien social