



# SANDRINE

Assistante RH / Chargée de mission RH, et recrutement

★ ORGANISEE ★ AUTONOME ★ CONSCIENCIEUSE

## Principales missions réalisées

- Participer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs
- Assurer la gestion administrative du personnel : suivi des dossiers salariés, contrats de travail, absences et visites médicales.
- Organisation et participation à des salons / événements RH

## Compétences développées et transférables

- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels RH
- Suivre les formations et les indicateurs RH
- Participer aux processus de recrutement et d'intégration
- Appliquer la législation sociale et les procédures RH
- Organisée et rigoureuse
- Sens du service client – bonnes qualités relationnelles

## Références de ses précédentes missions

- ★ **Références professionnelles** : SNCF Gares et Connexions – SNCF Voyageurs – Air Liquide
- ★ **Formations et diplômes** :  
Master MBA Management des Ressources Humaines, 2023  
Bachelor Gestionnaire des Ressources Humaines, 2021  
TOEIC niveau B1

## Préconisations d'aménagements de poste

- Sandrine a besoin d'une bonne ergonomie sur son poste de travail (fauteuil, bureau élévateur, souris, grand écran incurvé).
- Elle a besoin de faire une pause de 5 à 10 minutes durant la journée
- Elle a des rendez-vous médicaux tous les 6 à 9 mois environ qui nécessitent une absence sur la journée.

## Conditions souhaitées

<b>Mobilité géographique</b> : Grenoble et son agglomération – Vallée du Grésivaudan	
<b>Temps de travail</b> : temps complet ou 80%	<b>Disponibilité</b> : début juillet
<b>Horaires souhaités</b> : journée	<b>Prétentions salariales</b> : selon poste