



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

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