

## POUR ME CONTACTER

Portable : 06 51 17 69 79

E-mail : mendygenevieve2@gmail.com

Linkedin : [Geneviève Mendy](#)

Titulaire du permis B et voiture personnelle

Mobilité : France entière

## FORMATION PROFESSIONNELLE

### ISCG Paris -75

Septembre 2022 - Août 2024

Master directeur(trice) des ressources humaines

- Spécialisation en SIRH et gestion des talents
- Mémoire sur l'impact de la transformation digitale et l'IA dans les ressources humaines
- Projets de groupe sur la diversité au travail et l'optimisation des processus RH

En cours

### IUT D'Évreux - 27

Septembre 2021 - Juillet 2022

Licence professionnelle gestion des ressources humaines et paie

Obtenu

### IUT Sorbonne Paris Nord - 93

Septembre 2019 - Septembre 2020

DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion des ressources humaines

Obtenu

## COMPÉTENCES CLÉS

Droit du travail

SIRH : Chronotime, Bullhorn, PowerBi

Tableaux de bords sociaux

Paie

Recrutement

Comptabilité

Anglais : B1

Allemand : A2

Logiciels : Word (C1), Excel (B2),

PowerPoint (C1), Sage (B1), Sphinx (B1)

## LOISIRS

J'ai fais du volley-ball pendant 13 ans, ce sport m'a permis d'avoir confiance et d'aimer le travail en équipe. J'ai également pu faire du bénévolat au sein de mon club en accompagnant les jeunes aux matchs professionnels (ramassage de balles).

# GENEVIÈVE MENDY

Après 2 ans en alternance et bientôt diplômée d'un Master en ressources humaines, je suis à la recherche d'un poste en CDI/CDD dans le domaine des ressources humaines à partir de septembre 2024.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Chargée de recrutement - alternance

Manpower Informatique (92) | juillet 2022 - Août 2024

- Prendre connaissance du besoin auprès des clients
- Rédiger et diffuser les offres d'emplois sur le site interne et sites partenaires
- Sourcing sur des profils IT et tertiaires (sur les jobards "lesjeudis", "APEC", "Meteojob")
- Préqualification téléphonique
- Utilisation de logiciels SIRH (gestion des absences et congés...)
- Effectuer les entretiens physiques candidats
- Tâches administratives : inscriptions candidats, relance relevés d'heures, commandes des tickets restaurant,...)
- Suivi candidats

### Chargée de sourcing - stage

Manpower Informatique (92) | janvier 2022 - Juin 2022

- Rédiger et diffuser les offres d'emplois sur "le bureau du recruteur" site Manpower et sites partenaires
- Sourcing sur des profils IT (sur les jobards "lesjeudis", "APEC", "Meteojob")
- Préqualification téléphonique (identification du candidat, questions posées aux candidats liés aux postes et contrats recherchés, périmètre géographique, prétentions salariales, niveau d'anglais)
- Effectuer les entretiens candidats

### Assistante polyvalente - stage

Mairie d'Évreux (27) | Novembre 2018 - Décembre 2018

- Organisation et participation à un voyage en Allemagne
- Préparation d'un appel à projet 2019

### Assistante administrative - stage

Centre Paris Anim' René Goscinny (75) | Mai 2018 - Juin 2018

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des inscriptions aux stages
- Préparation d'avenants de contrats