

Melissa J. Milord

Chargée de Recrutement - Chargée RH

Complètement bilingue (anglais et français), je cherche à élargir mes horizons professionnels dans le recrutement ou les ressources humaines, quel que soit le domaine d'activité. Mon but est de progresser tout en utilisant mes compétences organisationnelles et linguistiques pour contribuer au succès de l'entreprise.

Diplômes et Formations

Master Langues Etrangères Appliquées - Option Management Interculturel & Affaires Internationales — [Université de Haute-Alsace de Mulhouse](#)

Mulhouse, France

De septembre 2021 à décembre 2022

Dans le cadre d'une reprise d'études; ce choix a été fait dans le but de renforcer une triple compétence: managériale (Gestion Internationale RH), culturelle et linguistique (anglais, français, espagnol)

Licence en Administration des Affaires et Leadership — [Madonna University](#) Michigan, États-Unis

D'août 2017 à mai 2020

Double diplôme: - Administration des Affaires & Projet Communautaire

- Gestion des Ressources Humaines
- Communication & Communication

Expérience Professionnelle

Chargée de Recrutement — [Arpon Technologies](#) Montrouge, Ile-de-France

Depuis août 2023

Secteurs:

- Ingénierie Construction Grands Projets
- Ingénierie des Infrastructures
- Ingénierie des Procédés & Moyens Industriels

Missions:

- Participer à la mise en place d'une stratégie de recrutement efficace pour attirer les profils les plus qualifiés (sourcing en fonction des besoins, approche directe, chasse etc...)
- Gérer un volume important de recrutements simultanés, avec un taux de satisfaction des entreprises partenaires
- Collaborer étroitement avec les managers opérationnels pour définir les besoins en recrutement et garantir un alignement avec la stratégie de l'entreprise
- Organiser et animer des sessions de recrutement collectif pour évaluer les compétences des candidats de manière efficace
- Améliorer le processus de recrutement en proposant des axes d'optimisation et en mettant en place des outils de suivi performants
- Renforcer la marque employeur de la société

Logiciels & outils utilisés:

- Canva
- Microsoft Office (word, excel, powerpoint etc...)
- CVthèques: Monster, CV Aden, HelloWork, APEC, Pôle emploi, Météojob et LinkedIn (pour le sourcing)

✉ melissajunier@gmail.com

🏠 Ile-de-France

📄 Télétravail ou présentiel

📍 Toute la France

☎ +33 7 80 73 58 22

Informatique

Outils de sourcing (APEC, Météojob, CV Aden, Hellowork, Monster LinkedIn Recruiter, France Travail anciennement Pôle Emploi)

Pack Office (word, excel, powerpoint)

Canva

Teams

Outlook

SAP

Langues

Français

Langue maternelle

Anglais

› TOEIC : 835/990

Espagnol

Niveau A2

Centres d'intérêt

Lecture

- Acquisition de nouvelles connaissances
- Catégories: Ressources Humaines, Management, et Culture

Voyage

- Découverte de nouvelles cultures & apprentissage de langues

Expérience Professionnelle

Chargée de Développement RH — Eiffage Energie Systèmes - Clemessy

Nucléaire Mulhouse, France

De janvier 2023 à juillet 2023

Dans le cadre d'un stage de fin d'études (Master 2)

Secteur:

- Industrie de l'Energie Nucléaire

Missions:

- Optimiser le sourcing des profils sur les CV-thèques (Monster, CV Aden, Hellowork, APEC, Pôle emploi, LinkedIn)
- Assurer l'approche directe avec les potentiels candidats via les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook etc...)
- Effectuer la présélection des candidatures et conduire les entretiens (téléphonique, visio, ou physique)
- Piloter la campagne de recrutement stagiaires/alternants de 2023
- Identifier et développer les relations avec les écoles cibles et les partenaires emplois actifs du secteur confié
- Participer aux forums/salons de recrutement
- Être force de proposition sur les actions à mener avec les écoles cibles : organisation de visites de chantier, présentation métiers, atelier CV, etc...
- Développer la marque employeur de la société

Chargée des Ressources Humaines — Partners in Health (PIH) Port-au-

Prince, Haïti

De juin 2019 à juin 2021

- Gérer le processus du recrutement de A à Z
- Rédiger et publier les annonces sur les jobboards
- Faire du sourcing sur LinkedIn Recruiter
- Préparer les documents d'embauche, et éditer les fiches de poste et les contrats
- Mettre en place un processus d'intégration de nouveaux employés permettant une rétention accrue des talents
- Mettre en place un processus d'évaluation des besoins de recrutement pour anticiper les attentes de l'entreprise sur une base annuelle
- Etablir des outils de suivi et de reporting

Assistante Exécutive : Février 2016 - Juin 2019

Assistante Administrative — Ambassade des États-Unis d'Amérique en

Haïti Tabarre, Haïti

De juillet 2013 à mars 2015

- Rédiger et faire le suivi des publications officielles (notes de service, mémo)
- Assurer la gestion administrative du service
- Travailler sur des dossiers confidentiels et être autonome
- Faire des échanges téléphonique, et gérer le planning de mon superviseur sur une base hebdomadaire/mensuelle
- Procéder à l'archivage de dossiers

Dans le cadre de 2 stages d'été et une alternance

Projets communautaires

Bénévolat

Secours Populaire

Mulhouse, France

2021 - 2023

- Organisation & accompagnement des enfants en vacances d'été
- Distribution de produits alimentaires aux familles & jeunes toutes les 2 semaines

Professeur d'AnglaisPort-

au-Prince, Haïti

2015 -

2021

- Enseignement d'anglais dans des associations

in @melissajuniemilord