

EMMAROLE DAURELLE NDO DE MBORO

Chargée de recrutement



CONTACT

✉ emmarolendo@yahoo.com

☎ 0752152746

📍 Paris, Ile de France

COMPETENCES

- Communication et écoute active
- Evaluation des candidats
- Gestion des compétences
- Négociation de contrats
- Gestion de la paie
- Pack office (word, excel)

QUALITES

- Créativité
- Capacité d'adaptation
- Excellentes compétences relationnelles
- Esprit d'équipe
- Sens des responsabilités

DIPLOMES

- Certification RNCP niveau 6
- Label Handimanagement

LANGUES

Anglais B1
Russe A1

CENTRES D'INTERET

SPORT-LIRE-CHANTER-DANSER

EDUCATION

Mastère 2

RH option Gestion du handicap

ESGRH

2023-2024

Mastère 1

Responsable Ressources Humaines

ESGRH

2022-2023

PROFIL

Jeune diplômé en Mastère 2 en RH option Gestion du Handicap avec une passion pour le recrutement et une solide expérience en sourcing et conduite d'entretiens. Compétente en communication et adaptable, je suis prête à apporter des idées novatrices et mon énergie positive à votre équipe. Motivée et disponible immédiatement, je suis enthousiaste à l'idée de contribuer à vos projets de recrutement.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

EXIGENCES IT, Janvier 2024- juin 2024

Chargée de recrutement- Stage

- Gérer le processus de recrutement de bout en bout;
- Recueillir les besoins auprès des clients et partenaires, élaborer les descriptifs et diffuser les offres,
- Sourcer les profils IT à fort potentiel Sur les différents canaux de recrutement;
- Gestion administrative et activités RH transverses;
- Suivi de la qualité de service proposée aux candidats et aux clients;
- Participer à l'organisation et au déroulement de nos événements
- Participer au développement de la marque employeur;
- Coacher les candidats de la qualification de leur profil à leur intégration finale.

CREDIT MUTUEL DU CENTRE, Novembre 2020- Juin 2022

Assistante RH- Stage

- Rédaction des fiches de poste et collaboration avec les opérationnels;
- Gestion des contrats, avenants, congés, arrêts maladies, absences;
- Tenue des fichiers et dossiers relatifs au personnel;
- Rédaction des lettres à caractère disciplinaire;
- Traitement des courriers administratifs;
- Reporting et analyse RH;
- Gestion opérationnel du personnel;
- Gestion de la paie;
- Recueil et formalisation des besoins en formation;
- Coordination des activités d'équipe.

ESPACE LANDMARK DIFFUSION SA, Juillet 2020- Septembre 2020

Chargée de recrutement- Stage

- Identification des besoins en recrutement en collaboration avec les responsables de départements;
- Rédaction et diffusion des offres d'emploi sur différents sites;
- Effectuer les présélections des candidatures reçues et réalisations des entretiens téléphoniques;
- Contribuer à l'évaluation des compétences et de la compatibilité des candidats avec les valeurs et objectifs;
- Participation à l'élaboration des processus de recrutement au sein de l'entreprise.