

Melissa Robbe

Poste en Ressources Humaines

Education



Experience

SEPTEMBRE 2024 (CDD) : DOMINO CARE

Coordinatrice de recrutement et back-office

Missions :

- Processus de recrutement (sourcing, entretien physique et téléphonique, création du dossier, mise en poste)
- Création des contrats de travail et gestion des DPAE
- Gestion d'une équipe de chargés de recrutement et formation des nouveaux arrivants.
- Gestion du planning et d'une astreinte 7j/7 24h/24h

Aout 2022 à Octobre 2024 : DOMINO CARE (Alternance)

Chargée de recrutement

Missions :

- Processus de recrutement (sourcing, entretien physique et téléphonique, création du dossier, mise en poste)
- Création des contrats de travail et gestion des DPAE
- Gestion des réseaux sociaux, en élaborant un plan de communication
- Gestion du planning et d'une astreinte 7j/7 24h/24h

2021 : FRAIS EMBAL (Alternance - 1 an)

Assistante ressources humaines généraliste

Missions :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et employés
- Gestion des absences, congés et pointages (environs 350 salariés)
- Gestion des variables de paie
- Communication avec les managers, gestion des plannings et des besoins de recrutement

UFOLEP 62 (Stage)

Assistante ressources humaines

Missions :

- Participation active au processus de recrutement
- Création de support informatique en VBA excel pour la gestion des congés
- Création d'un logiciel pour référencer les données personnels des patients
- Créations de documents
- Gestion comptable dès subventions régionales.



melissa.robbe@outlook.fr



07.67.82.48.10



Calais