

Marie MENIN GILLOT

103, rue de Chassin - 64600 ANGLET

✉ m.meningillot@gmail.com

☎ 06 74 81 75 57

Permis B / 25 ans



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Septembre 2018 - Août 2019 **Chargée de Recrutement Crédit Agricole CIB (Groupe Crédit Agricole)**

- **Recueillir les besoins**
Sourcer les offres de stages, alternances et VIEs
Réaliser les entretiens y compris ceux d'accompagnement de fin de période des stagiaires, des alternants et VIEs
- **Animer les Relations Ecoles**
Organiser les événements / Représenter CACIB lors des forums écoles
- **Déployer la politique VIE**
- **Constituer le vivier jeunes talents** (communiquer sur les opportunités du Groupe)

Septembre 2017 - Août 2018 **Chargée de Formation Banque de Grande Clientèle - NATIXIS (Groupe BPCE)**

- **Recueillir les besoins de formations**
- **Inscrire les collaborateurs**
- **Faire le Reporting** du suivi des formations
- **Animer le Campus « 4 you »** (48 formateurs internes à la BGC), gérer le réseau social et le calendrier des formations
- **Créer un événement** inter-campus (150 collaborateurs) sur le thème de « L'intelligence Artificielle »

Janvier 2017 - Juillet 2017 **Assistante Ressources Humaines - REGINA BIARRITZ HOTEL & SPA (MGALLERY)**

- **Recruter** (saisonniers, stagiaires, CDD, CDI)
- **Représenter** l'hôtel aux rencontres Jobs d'Été 2017 Biarritz et aux Jobs Dating POLE EMPLOI
- **Gérer les dossiers du personnel** (DPAE, contrats)
- **Créer un livret d'accueil**
- **Mettre en place** des procédures RH (révision du règlement intérieur, mise en œuvre du registre unique du personnel)
- **Renforcer l'esprit d'équipe / team building**
- **Gérer des éléments de paie** en fin de mois

Novembre 2015 - Aout 2016 **Chargée de Gestion RH - NATIXIS (Groupe BPCE)**

- **Réaliser la gestion administrative des stagiaires** (rédaction, publication des offres jobboards, sourcing et présélection des candidats, saisie des données contractuelles)
- **Traiter les entrées des stagiaires** sur SIRH interne à l'entreprise
- **Participer au processus de recrutement** des alternants (entretiens, mise en place des contrats d'alternance)
- **Participer aux Forums Ecoles**

Septembre 2014 - Août 2015 **Assistante Pôle Alternance et Stages-Ecoles - AIR FRANCE INDUSTRIES**

- **Recruter** (sélection des dossiers de candidatures, participation aux JPO)
- **Suivre les apprentis** à 2 mois, mi-parcours et faire le bilan en fin de parcours
- **Gérer les dossiers administratifs des apprentis et des stagiaires** (visites médicales, stage sûreté, paie)
- **Prendre la parole** en séminaire « les nouveaux enjeux de la nouvelle loi sur la formation professionnelle »
- **Aider à l'organisation événementielle RH** (séminaire d'Inspecteurs et Professeurs de l'Education Nationale)
- **Participer à la mise à jour** d'un diaporama pour présentation conjointe AFI-KLM-E&M

FORMATION

2020	Formation en management agile Iridium Concept, 64600 Anglet
2017 - 2019	Titre certifié, niveau I « Manager des Ressources Humaines » Sciences-U Paris, 92120 Montrouge
2016	Titre certifié, niveau II « Chargé des Ressources Humaines » Sup des RH 75015 Paris
2015	BTS Assistant Manager CFA CERFAL Campus Montsouris 75014 Paris
2013	Bac STG Option Communication Gestion des Ressources Humaines Lycée Saint-Gabriel 92220 Bagneux

COMPETENCES

Langues	Anglais niveau Intermédiaire / Espagnol niveau Intermédiaire
Informatique	Maitrise du Pack Office (WORD, EXCEL, POWER POINT) Connaissances logiciel Lotus Notes, APOGEE RECRUTEMENT, MYJOBS

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Photographie, Zumba