

## Noémie du Chouchet

📍 53 rue Truffaut 75017 Paris

☎ +33 (0) 6 72.73.31.20

✉ [noemie.lescopedemoy@hotmail.fr](mailto:noemie.lescopedemoy@hotmail.fr)

Nationalité Franco-Allemande

## Chargée RH

Domaines d'expertise: formation, recrutement, administration du personnel/paie

Disponible à partir de novembre 2017

## FORMATIONS

2015 - 2017	<b>Mastère 2 professionnel</b> - Responsable en Management et Direction des Ressources Humaines - IGS-RH
2013 - 2015	<b>Mastère 1 professionnel</b> - Responsable de la Gestion des Ressources Humaines - IGS-RH
2012 - 2013	<b>BTS</b> - Assistant de Manager - Option RH - lycée Polyvalent Privé Albert de Mun

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### Expériences professionnelles RH

Jun - décembre 2016  
(Stage : 6 mois)

#### Chargée de Missions RH internes – OPCABAIA – OPCA de branches – Paris 9<sup>ème</sup>

- **Formation** : élaborer et piloter le plan de formation d'OPCABAIA, construire les process et outils associés, construire et mettre en place des formations sur-mesure notamment une formation management, gérer les dispositifs et les dossiers de formation, réaliser et piloter l'ingénierie financière.
- **Recrutement** : conduire en binôme des entretiens de recrutement et construire les outils associés (grille des besoins, de comptes-rendus, de décisions)
- **Données sociales** : élaborer le bilan social d'OPCABAIA, rédiger le rapport et les préconisations.

Mai - sept 2015  
(Stage : 4 mois)

#### Consultante RH – ADCONSULTEM - Cabinet de Conseils RH - Paris 1<sup>er</sup>

- **Construire un diagnostic stratégique** de la **politique de recrutement** en collaboration avec la Directrice du Cabinet
- Veiller à la conformité juridique des dossiers d'alternance et assurer la gestion des dossiers pour la campagne 2015 - Gestion de 680 dossiers d'alternance

Avr - août 2014  
(Stage : 5 mois)

#### Assistante Gestionnaire RH – PARVIS - Filiale de la SNCF - Paris 13<sup>ème</sup>

- **Recrutement** : participer aux entretiens de recrutement et aux comptes-rendus
- **Formation** : gérer les dossiers de formation (en contact direct avec les organismes)
- **Relations IRP** : assurer le suivi des convocations IRP et rédiger des notes d'information
- **Gestion du Personnel** : gérer les arrivées et sorties (élaboration des contrats de travail, déclarations, intégration RH, gestion des accidents de travail/trajet...)
- **Gestion des éléments variables de paie** : traiter, saisir et contrôler les EVP

Nov - déc 2012  
(Stage : 1 mois)

#### Assistante Juridique – MANPOWER - Siège Social – Département Droit Social - Nanterre

- Assurer la **veille juridique** de l'intranet de l'entreprise et la mise à jour

Janv - févr 2012  
(Stage : 1 mois)

#### Assistante RH – La Poterne - Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale - Paris 13<sup>ème</sup>

- **Gestion du Personnel** et **des éléments variables de paie** (traitement/saisie/contrôle)

### Expérience professionnelle complémentaire

Mai - juil 2012  
(Stage : 1 mois)

#### Assistante Community Manager – PRINTKLUB - Site d'Impression Photos Facebook - Paris 9<sup>ème</sup>

- **Animer** les réseaux sociaux, **promouvoir** les produits et **démarcher** les journalistes (augmentation des abonnés ; + 53 % sur Facebook et + 40% sur Twitter, publication dans le **Figaro Magazine**)

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Langues étrangères

Allemand : courant

Anglais : professionnel

Informatique

Pack Office, logiciels RH: Chronogestor, Zadig, Tempo et Akuiteo

Centres d'intérêt

**Histoire** : animation d'une journée du patrimoine pour le compte d'une propriété classée aux monuments historiques - le Manoir de la Danière,

**Sciences** : veille via la revue "Science et vie" et des documentaires