

# Chargée de Mission RH

*Disponible immédiatement*

Lydie BERDA

0662925706

berdalydie@gmail.com

Année de naissance :  
1994

Paris,

## Langues étrangères

Anglais en parfait (intermédiaire)

Japonais : débutant

## FORMATION

**2016-2018 : Master Administration, Economique et Sociale mention Gouvernance et Encadrement des Organisations option E-RH,**  
Université d'Evry Val d'Essonne.

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**PVT à Montréal du 30/12/2019-30-01-2021**

**15/07- 22/11/2020 :** *Chargée d'administration à « Groupe sélection », Montréal,*  
Mission temporaire : Gestion et réorganisation du budget, mise en place de formation Covid-19 des salariés sur différents sites, et gestion des dossiers clients

**15/01 - 24/06/2020 :** *Préposée Senior à la « Banque Nationale », Montréal,* Mission temporaire : Gestion des taxes, paiement des taxes, et mise à jour de la base de données, en charge de coordonner la réception et la gestion du tri du courrier

**04/06 - 13/09/2019 :** *Assistante RH dans le Pôle Transverse à « ISS Propreté », Paris 17, Intérim Missions :* Gestion des centres médicaux environ 800 numéros adhérents pour ensemble de la France (affiliation, financière, communication, etc.), gestion des visites médicales de A à Z pour 25000 salariés, suivi et gestion administrative des dossiers des collaborateurs, rattraper le retard cumulé depuis la centralisation de leur administration à Paris.

**05/03 - 14/08/2018 :** *Chargée de Mission RH à « Pénélope Groupe », Paris 09, Stage Missions :* Éditer les contrats de travail ; Suivi administratif du personnel (saisie des arrêts de travail, signature des CDD, gestion des plannings) ; diverses tâches administratives : répondre aux mails divers, saisis des plannings, envoi des contrats, envoyer divers courriers, etc.) ; Gestion du personnel en reclassement

**10/04 - 10/08/2017 :** *Chargée de Recrutement à « Intérim Bancaire », Paris 08 (changement de nom depuis le 22 mai : FAB talents), Stage Missions :* Identification de CV, conduire un entretien téléphonique et physique, gestion administrative (trie de cv, gestion d'AD-MEN etc.)

*Autres expériences :*

**09/ 2018- 11/2019 :** Année de développement personnel et voyages

**02/05/2016- 25/10/2019 :** Début de mon CDI, le 2 mai 2016 en tant qu'agent polyvalent (caisse et confiserie) à Sainte-Geneviève-des-Bois au cinéma « 4perray ».

*Missions :* Tenir une caisse, répondre aux attentes de la clientèle, rendre la monnaie, et vendre des produits divers (billets, boissons, nourriture, etc.).

*Connaissances développées :* Travailler en horaires flexibles, réceptionner des commandes et des colis.

## COMPETENCES

**Informatique et Bureautique :** Maîtrise de PAO et PréAO tel que le pack Office (traitement de texte, Excel, Powerpoint), logiciel Sage, logiciels de retouche, logiciels pour créer des requêtes : Sphinx, logiciels pour créer des sondages et répertorier les réponses des sondages, les lettres-types, etc.

**B2I** (brevet informatique). **C2I** (certificat informatique et internet)

**Compétences dans les notions de la GRH :** Travailler en équipe, gérer une équipe

**Comprendre et utiliser les règles fondamentales des branches du droit (bases générales, marché du travail, TIC)**

**Notions sur l'environnement économique et du marketing**

## CONNAISSANCES

**Notions en comptabilité générale et finance**

## CENTRES D'INTERET

**Cinéma :** Âge d'or du cinéma américain

**Voyages :** Royaume-Uni, Grèce, Canada, Croatie, Japon, Corée du Sud, etc.

**Cuisine :** Française et Italienne

**Littérature :** les polars en particulier

**Musées de Paris**