

Sandrine Venet

6 rue de la paix
06110 Le Cannet

Spécialiste Recrutement

+33 (0)666 25 65 71

www.sandrinevenet.com
sandrine.venet@ceramiens.com



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Consulting

Dps Avril 2009 **Consultante Externe, Cannes Immobilier et Agence du Palais - S.A.R.L. AGI Conseil**



- **Site web** : Site web avec interface spécifique à l'immobilier, gestion et création de formation
- **Formation** : Vente, approche clients, gestion des mandats, outils informatiques.
- **Développement commercial** : Relations clients UK, répartition des tâches et documentation.

Ressources Humaines

09/07 à 03/09 **Consultante Recrutement, UNITE Executive Search Monaco (1 an et demi)**



- **Étude de Marché** : Identification des différents acteurs, recherche proactive de sociétés cibles, définition des tiers1 (GPS, Réseaux, Stockage, Programmes de Sécurité et Automobile), rapport hebdomadaire des mouvements de marché affectant nos clients. Production d'organigrammes des sociétés clientes et cibles.
- **Gestion des Candidats** : Rédaction des descriptifs de poste et documentation. Recherche des candidats, chasse et 1ere approche : vente du poste et qualification primaire, responsabilité de la génération de la liste de candidats présentés aux clients. Entretien téléphonique et physique. Gestion des relations candidats jusqu'à la signature des contrats, rejet de candidats. Développement du réseau et pool de candidats.
- **Équipe** : Organisation de la communication interne. Attitude proactive et participation à la définition d'outils et processus communs. Travail en équipe et multi équipe en projet.
- **Gestion des Clients** : NAVTEQ (Nokia), MOI Tech (Taiwan), Netgear, Juniper Networks. Production de documentation clients. Présélections de candidats et présentation aux clients. Organisation de la communication externe pour certains clients. Elaboration d'un nouveau mode de communication. Centralisation de l'information client.

En 2006



Chargée de Recrutement, Manpower Cannes France (Stage 8 mois)

- **Les fonctions RH** : Recrutement du personnel intérimaire, gestion administrative, démarchage téléphonique, accueil physique des candidats, contrats travail temporaire, contrats de travail. Organisation de formations et suivi.
- **Santé et Sécurité au travail** : Gestion des accidents du travail et suivi administratif.
- **Paies et comptabilité** : Préparation de paies, saisies comptables. Litiges paies et heures travaillées, conduite du changement.
- **Clientèle** : Vente. Gestion relations clients. Contrats de services.

Sciences de la Vie

2004 - 2005 Laboratoire de Neurobiologie Comportementale Université de NICE Sophia Antipolis.
Été 2004 Behavioral Neuroscience Laboratory Boston University.

FORMATION

2005-2007 **CERAM Business School Nice - Sophia Antipolis.**
Master in Management des **Ressources Humaines**, École Supérieure de Commerce.



2006 - 2007 **John Molson School of Business, Concordia University - Montréal.**
Étudiante en échange, diplôme du CERAM Sophia Antipolis.



2002 - 2005 **Licence Sciences de la Vie. Mention Neurologie et Pharmacologie.** Université de Nice.

2002 - 2004 Diplôme universitaire (DU) de Russe. Université de Nice Sophia Antipolis.



OUTILS de COMMUNICATION

- **Anglais** Courant travail exclusivement en anglais chez UNITE. **TOEIC 855 TOEFL 623**
- **Français** Langue maternelle
- **Espagnol** Écrit et parlé. 5 ans d'études
- **Russe** Notions. 2 ans d'études
- **Italien** Débutante
- **Internet** **Design de pages et sites Web, Skype ...**
- **Logiciels** **Word, Excel, Works, PowerPoint, Money, Ciel, Gimp, Nvu, Mozilla.**

ACTIVITÉS

Intérêts Ski, aikido, yoga, dessin, voyages, **Permis B, Brevet de secouriste.**
Cheftaine scout, réalisation du site web de groupe <http://nicecentre.sgdf06.fr>