

Sophie Renard

Assistante Ressources Humaines

Liège, Belgique · sophie.renard@gmail.com · +32 4 71 29 85 43 · linkedin.com/in/sophierenard

Titulaire d'un Bachelier en Gestion des Ressources Humaines de la Haute École de la Province de Liège (HEPL) avec un stage de 4 mois chez ArcelorMittal. Gestion administrative de **280 dossiers collaborateurs**, coordination du recrutement de **15 intérimaires** et participation à l'organisation de **4 sessions de formation**. Maîtrise de SAP HR et SD Worx. Bilingue français/néerlandais.



EXPÉRIENCE

Stagiaire Ressources Humaines, ArcelorMittal Belgium, Liège

Févr. 2025 – Juin 2025

Stage de 4 mois au sein du service RH du site de Liège (1 200 collaborateurs).

- Gestion administrative de **280 dossiers collaborateurs** : contrats, avenants, attestations, C4
- Coordination du recrutement de **15 intérimaires** : rédaction des profils, contact avec les agences d'intérim, entretiens
- Organisation logistique de **4 sessions de formation** pour **60 collaborateurs** (sécurité, environnement)
- Mise à jour des données dans SAP HR et préparation des éléments variables de paie pour **280 salariés**

Assistante Administrative (Job étudiant), CHR de la Citadelle, Liège

Juil. 2023 – Déc. 2024

Job étudiant au service des ressources humaines de l'hôpital (weekends et vacances).

- Saisie et mise à jour des dossiers du personnel pour **200+ contrats étudiants**
- Accueil des nouveaux arrivants et distribution des badges d'accès : **90 accueils** sur la période
- Préparation des dossiers pour le secrétariat social : **50 dossiers par mois**

FORMATION

Diplôme et spécialité, Haute École de la Province de Liège (HEPL), Liège

Sept. 2022 – Jul. 2025

Diplômée avec Distinction.

- TFE : « La digitalisation du processus de recrutement dans les entreprises industrielles wallonnes », note **15/20**
- Modules clés : Droit Social Belge, Administration du Personnel, Recrutement et Sélection, Formation

COMPÉTENCES

Administration du personnel, SAP HR, SD Worx (secrétariat social), Recrutement et sélection, Gestion des contrats (CDI, CDD, intérim), Organisation de formations, Droit social belge, Déclarations Dimona et ONSS, Excel (tableaux de bord RH), Confidentialité et discrétion

CERTIFICATIONS

Formation Droit Social Belge Appliqué (40h), HEPL — Formation Continue

Janv. 2025 – Mars 2025

LANGUES

Français (langue maternelle), Néerlandais (B2 — Selor élémentaire), Anglais (B1)

PROJETS

Digitalisation du processus de recrutement — ArcelorMittal

Mars 2025 – Juin 2025

Étude et recommandations pour la digitalisation du recrutement des intérimaires.

- Audit du processus existant : identification de **7 étapes** manuelles pouvant être automatisées
- Comparatif de **4 solutions ATS** (Teamtailor, SmartRecruiters, Recrutee, Bullhorn)
- Recommandation retenue par la direction RH, estimation de gain de temps : **12 heures par mois**

RÉFÉRENCES

Catherine Dewit, Responsable RH — Site de Liège, ArcelorMittal Belgium, c.dewit@arcelormittal.com, +32 4 236 81 47

ACTIVITÉ EXTRA-SCOLAIRE

Bénévole — Croix-Rouge de Belgique (Liège)

Sept. 2023

Aide à l'accueil et à l'orientation des demandeurs d'asile.

- Accompagnement administratif de **30+ familles** dans leurs démarches
- Animation de **8 ateliers** de français langue étrangère pour des adultes réfugiés