

AURELIEN MOHR

14/10/1989, 06 89 06 50 53

33 rue Abbé Germini, 88500, Mirecourt, France

aurelien.mohr@gmail.com - [LinkedIn : Aurelien Mohr](#)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ONF (UT de Sancey-Valdahon/Franche-Comté, 2 mois 2021/2022) : Stagiaire

- Participation aux missions quotidiennes des techniciens
- Activités de martelage
- Étude de la problématique arbres « bio »
- Réalisation de placettes pour un aménagement

COMPASS Group (Luxembourg, 03/2020-04/2021) : Chargé de recrutement et de mobilité interne

- Définir les besoins en recrutement avec le management
- Amélioration continue des processus/outils
- Support administratif
- Intégration des nouveaux employés

IBM Talent Acquisition Operation (Cracovie, Pologne, 2019): Recruteur

- Définir les besoins et la stratégie de recrutement du client
- Être un support pour le processus de recrutement : publication, évaluation, sourcing, entretien
- Gestion des données dans le système et reporting
- Préparation des offres et des contrats

Banque d'investissement européenne (Luxembourg, 2018): Assistant RH

- Accompagner les employés sur leurs problématiques RH (congé parental, prêt immobiliers...)
- Gestion du processus complet de demande d'Allocation scolaire
- Gestion des demandes de documents de voyage
- Support administratif (archivage physique et électronique et mise à jour dans les systèmes)

LIST (Luxembourg, 06/2017 – 09/2017): Assistant RH

- Rédaction des contrats de travail, amendements, certificats
- Demande de permis de travail (doctorants, chercheurs)
- Gestion quotidienne des employés (congés, maladie, pointages, accès..)
- Accueil des nouveaux employés (présentation de groupe)

LIST (Luxembourg, 07/2016 – 05/2017): Assistant recrutement

- Participation aux entretiens (face à face, skype)
- Création et publication des offres d'emplois (intranet, internet, sites emplois)
- Planification des entretiens (gestion des agendas, communication)
- Gestion de la base de données candidats

8 mois d'intégration au Royaume-Uni (Londres, 09/2015 – 05/2016)

Objectifs: Pratique de l'anglais/Intégrer un pays étranger

KETTERHILL (Luxembourg, 10/2014 – 09/2015): Assistant RH

- Gestion journalière du personnel
- Formation des managers et employés
- Implémentation d'un logiciel de gestion du temps de travail

FORMATION

BTSA Gestion Forestière – *Campus de Mirecourt (CFPPA, Mirecourt, France), 2021/2022*

Master 2 (Bac +5) Ressources Humaines – *Université Catholique de l'Ouest (UCO, Angers, France), 2013/2014*

Master 1 (Bac +4) Management des personnes en milieu de travail - *Université du Québec à Rimouski (UQAR, Canada), 2012/2013*

Master 1 et Licence (Bac +4) Psychologie – *Université de Lorraine (Metz, France), 2008/2013*

LANGUES ET INFORMATIQUE

- Français : langue maternelle
- Anglais : courant
- Allemand : scolaire

- Systèmes informatiques: Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Lotus Notes, Outlook, Citrix, Slack
- Autres: LinkedIn, vidéo conférence (Skype, Webex, Zoom, Teams)