ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Né(e) en 1981 · 78280 GUYANCOURT · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1003020918

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2005
maîtrise de droit spécialisation ressources humaines et protection sociale avec mention permis b

Expériences professionnelles

Conseiller / Conseillère de France Travail

ð§ bceom société française d'ingénierie, groupe egis ðú assistante ressources humaines (intérim, puis deux cdd) ðØ gestion du personnel ð création des cdi et cdd types (trames des futurs contrats de travail) ð refonte du livret d'accueil et suivi des nouveaux embauchés ð etablissement des contrats de travail, des due, attestations d'employeur, inscription sur le registre du personnel, médecine du travail, ordres de mission l'étranger, cabinet de portage salarial … ð participation l'organisation des élections dp et ce ð veille juridique (transfert de salariés vers une nouvelle filiale, procédure de licenciement, …) ðØ recrutement ð sourcing d'ingénieurs spécialisés en france et l'international, alimentation de la base de cv ð contact avec les experts identifiés en français ou en anglais ð rédaction et diffusion des annonces puis sélection des candidatures et réponses aux candidats ð relations avec les agences d'intérim

Assistant / Assistante carrières et paie

ð§ etde get, groupe bouygues ðú assistante ressources humaines (intérim) ð suivi des procédures disciplinaires ð pointage des éléments non variables de la paie ð inscription des nouveaux embauchés auprès des organismes de mutuelle et prévoyance

Ingénieur chargé / Ingénieure chargée d'affaires contrôle technique de construction (CTC)

depuis socotec bureau de contrôle technique de la construction ðú chargée de recherche (cdi, création de poste) ð sourcing de tous types de profils opérationnels et fonctionnels ð conduite d'entretiens ð gestion de la base de cv ð mise en place d'une procédure de suivi des candidatures et des annonces diffusées ð rédaction, diffusion des offres d'emploi puis traitement des retours ð identification et négociation avec les sites emploi ð relations avec les écoles, le pole emploi, les cap emploi…

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

ðú Logiciel de gestion des candidatures, du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), d'Internet, et notions d'HRAccess

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.