Responsable Des Ressources Humaines

28260 Anet · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2010101555

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2011 — Diplôme — AFPA
Diplôme d'Assistante Ressources Humaines - niveau III
2000 — Bac +2
BTS Assistant de gestion PME/PMI
1998 — Bac Pro
BAC Professionnel Commerce

Expériences professionnelles

07/2019 - 03/2020 — Responsable Ressources Humaines

Gestion du personnel : Contrat de travail, avenant, DPAE, registre, affiliations, accueil.
Paie : Gestion des EVP, absences, maladie, avantages en nature, chèques déjeuner, PERCO, vérification des paies, paiement des salaires.
Organismes Sociaux : Déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelle assurance complémentaire des cadres dirigeants : Retraites, prévoyance, frais de santé expatriés.
OEuvres Sociales : Création et gestion du budget.
Formation : Recueille des besoins, élaboration du plan, contacts avec organismes de formation et OPCA

07/2018 - 12/2018 — Responsable Ressources Humaines

Préparer et assister aux réunions des DP et CHSCT, garantir le climat social et la qualité du dialogue avec les IRP.
Application et respect du code du travail, de la CCN et accords d'entreprise. Accompagner l'encadrement dans les situations de litiges avec les salariés ; gérer les sanctions et le disciplinaire du site.
Accompagner les salariés dans leur dossier FONGECIF et CPF.
Contrôler les états des respects du temps de travail, visites médicales, autorisations de conduite
Transmettre mensuellement les éléments à la comptable pour la réalisation du bilan mensuel et au service paie les éléments de primes du personnel.
Relations avec les tiers, inspection du travail, médecin du travail, CRAMIF.
Management d'une assistante gestion du personnel

06/2016 - 05/2017 — Responsable Ressources Humaines

Participation aux relations sociales, préparation des sujets pour les IRP, animation des réunions CE/DP et CHSCT.
Relations avec l'OPCA et les organismes de formation, élaboration et suivi du plan de formation, suivi des entretiens professionnels.
Suivi des affaires aux prud'hommes
Saisi des variables de paie, contrôle des contrats de travail, acomptes, contrôle des bulletins, STC, déclaration AT, maladie, suivi des visites médicales, envoi des DSN, déclaration des charges sociales.
Manager une équipe de deux assistantes paie

12/2015 - 06/2016 — Coordinatrice Ressources Humaines

Recueille, transmission et contrôle les éléments variables de Paie, gestion des temps et des activités.
Gestion du personnel et des intérimaires dans le respect de la législation sociale, gestion des congés, absentéisme, primes, médecine du travail, attestations employeur, suivi des heures de délégation
Gestion du Bilan Social, Rapport égalité Homme-Femme, reporting hebdomadaires /mensuels.
Suivi du plan de formation selon les orientations du Groupe, gestion du budget de formation.
Suivi des habilitations CACES, autorisations de conduite.
Gestion de la communication auprès du personnel, organisation de divers évènements (Petits-déjeuners

opérateurs, journée de la femme…)

05/2013 - 07/2015 — Assistante Ressources Humaines

Promesse d'embauche, DPAE, rédaction des contrats de travail et avenants, tenue des registres du personnel, suivi des périodes d'essai, gestion des contrats en alternance, intégration du nouveau personnel, gestion des tickets restaurant.
Affiliation et radiation à la mutuelle et prévoyance.
Gestion des absences, congés payés, congés maternité, déclaration pour arrêt maladie, accident travail, suivi des IJSS, suivi des visites médicales. Préparation des éléments variables de la paie, recueille des relevés d'heures et absences acomptes, Suivi des primes et avantages en natures, contrôle de la paie.
Préparation des soldes de tout compte.
Préparation des dossiers CSP pour licenciement économique, calcul de la portabilité mutuelle et prévoyance. Gestion des demandes de logement salarié, relations avec l'OPCA

05/2012 - 04/2013 — Assistante Paie - multi conventions

DPAE, rédaction des contrats de travail et avenant, suivi des périodes d'essai. Affiliation aux caisses de retraite et prévoyance.
Recueille des éléments variables de paie auprès des différents clients, saisie et édition des bulletins de paie, relations en direct avec le client. Déclarations mensuelles et trimestrielles des charges sociales. Déclaration et gestion de la maladie, des accidents travail, suivi des IJSS.
Etablissement des déclarations de la taxe formation. Déclaration annuelle de la DADS-U.
Elaboration de la procédure de licenciement et rupture conventionnelle, établissement des Soldes de tout compte

2000 - 2009 — Comptable Transversale Ressources Humaines

Tenue du registre du personnel, gestion des tickets restaurant, relations avec les entités de travail temporaire, présélections de candidats.
Saisie de la centralisation des paies.
Suivi des encours clients, relances, gestion des contentieux, gestion des notes de frais, travaux de fin de mois pour clôture comptable, état de rapprochement bancaire, gestion de la trésorerie, gestion de la caisse

1998 - 2000 — Comptable en alternance (lors de mon BTS)

Suivi des encours clients, relances, gestion des contentieux, état de rapprochement bancaire

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion du personnel : Contrat de travail, avenant, DPAE, registre, affiliations, accueil.
Paie : Gestion des EVP, absences, maladie, avantages en nature, chèques déjeuner, PERCO, vérification des paies, paiement des salaires.
Organismes Sociaux : Déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelle assurance complémentaire des cadres dirigeants : Retraites, prévoyance, frais de santé expatriés.
OEuvres Sociales : Création et gestion du budget.
Formation : Recueille des besoins, élaboration du plan, contacts avec organismes de formation et OPCA

Permis

Permis B

Loisirs

Couture
Photographie

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