Gestionnaire Des Ressources Humaines

95800 Cergy le Haut · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2101151323

Ma recherche

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

Formations

2008 — Bac +2 — Centre de formation Akor
BTS Assistante de direction
2006 — Contrat de professionnalisation — GRETA
Contrat de professionnalisation secrétariat/comptabilité
2005 — Bac +3 — Faculté de Caen
Licence AES (Administration Economique et Sociale)

Expériences professionnelles

08/2010 - à ce jour — Chargée de recrutement (Industrie/BTP/Transport et Logistique)
03/2010 - 08/2010 — Assistante d'agence/BTP
Saisie et vérifications des éléments de paie
• .—6VçF F–öâ FW2 5b WB `alidation des entretiens auprès des clients
”WF lissement des contrats de travail. (avenants, prolongations et/ou les fins de contrat)
”WF lissement des différentes attestations administratives
”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 f—6—FW2 Þ–F–6 ÆW0
”WF lissement des dossiers d’arrêts maladies, d’accident du travail
œ—F lissement et suivi du planning personnel
• &öGV7F–öâ 6öÖÖW&6– ÆR gestion et fidélisation clientèle, négociation, facturation, recouvrement
12/2005 - 03/2010 — Assistante RH
RESULTAT MENSUEL 2009 105 intérimaires dans 25 entreprises
” 67VV–ÂÂ F– væ÷7F— VR WB N–f–æ—F–öâ GR &ö¦WB &ö`essionnelle des demandeurs d’emploi en situation précair
•&V7 utement et mise à l’emploi dans le cadre de missions d’intérim
•6 —6–R WB `érifications des éléments de paie
œ—F lissement des contrats de travail
•7V—f’ FW2 6Æ–VçG2 ÷W" ÆW2 –çN— imaires et l'administratif
”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 f—6—FW2 Þ–F–6 ÆW0
”FVÖ æFR I& préments pour les intérimaires relevant de l’insertion (pôle emploi)

Langues

Français (courant)

Compétences

Recrutement :

”N–f–æ—F–öâ FW2 &öf–Ç2 FW2 6 æF–F G2 &V6†W&6Ž—0
•.–F 7F–öâ WB Ö—6R Vâ Æ–væR FW2 æææöæ6W0
•6÷W&6–ær WB G i de CV : CV thèque, jobboard, réseaux sociaux
”VçG&WF–Vç2 –æF—f–GVVÇ2 €ysiques et téléphonique : tests, prise de références
•`érification et validation des pièces administratives.
•.–F 7F–öâ FW2 6ö× FW2 &VæGW2 I&VçG&WF–Vâà
• .—6VçF F–öâ WB 6öæf— mation des entretiens client-candidat

•7V—f’ FR É&–çN–pration des candidats intérimaires.

Administration du personnel :

”WF lissement des contrats de travail : avenants, prolongations et / ou les fins de contrat
”WF lissement des différentes attestations administratives : DUE, certificat de travail, attestation ASSEDIC
”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 f—6—FW2 Þ–F–6 ÆW0
”WF lissement des dossiers d’arrêts maladies, d’accident du travail
”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 — V— VÖVçG2 FR >–7W ités
œ—F lissement et suivi du planning du personnel
•&VÆ æ6R FW2 6Æ–VçG2 ÷W'' ÆR 7V—f’ FW2 –çN— imaires, des contrats
•7W W vision et formation des stagiaires
• &öGV7F–öâ 6öÖÖW&6– ÆR développement clientèle, prise de rdv client, négociation

Paie :

•@raitement intégral des salaires
•6 —6–R FW2 &÷&FW&V W, I&†WW&W2 Vâ gVR I.—F lir : les acomptes, les factures et les bulletins de salaires
”VF—F–öâ FW2 —F G2 ÷7B× –P
”VF—F–öâ FW2 &Vv—7G&W2 GR W'6öææVÂ entrée et sortie
”WF lissement des états pour les services du siège suivant liste établie
•@ransfert des données salariales UNEDIC

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Pratique le chant et bénévole dans l'association Handicapés-sans-frontières

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