Chargee De Ressources Humaines

Né(e) en 1988 · 92800 Puteaux · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2101181359

Ma recherche

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

Formations

2013 — Formation
Gestion prévisionnelle des emplois et compétences, Management de Projets, Conduite du Changement
2012 — Bac +5 — Panthéon Assas
MASTER 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS DU TRAVAIL
2012 — certificat
Certification :
D5D (test de personnalité)

Expériences professionnelles

2013 - à ce jour — CHARGEE DE RESSOURCES HUMAINES
Recrutement et intégration :
- Recrutement : CDD, apprentis, stagiaires
- Suivi: journée d'intégration, entretiens de fin de période d'essai et de mi-parcours, évaluations, reporting
Formation :
- Gestion du plan de formation (orientations, projet de plan, suivi du budget, ingénierie, gestion des stages)
- Pilotage du plan Sécurité de la Direction (définition et pilotage des parcours de formation Sécurité)
- Implémentation de nouvelles modalités d'achat de prestations de formation (privé / marchés publics)
Administration RH & juridique :
- Conseils aux managers
- Préparation des éléments contractuels : rémunération, date d'entrée, type de contrat etc.
- Relations avec IRP (thématiques formation, apprentissage)

2012 - 2013 — CHARGEE DE RESSOURCES HUMAINES
Gestion des carrières et des mobilités :
- Pilotage d'un projet de mobilités entre une filiale et le Groupe (suivi des candidatures, bilans d'étape)
- Mise en oeuvre et suivi des campagnes RH : plan de remplacement, haut-potentiels
- Mise en place d'une filière d'expertise (définition et déploiement du projet)
- Révision des référentiels des métiers et des compétences Groupe et suivi des mises à jour dans le SIRH
Formation :
- Création d'un module d'intégration des nouveaux collaborateurs
- Structuration du processus de gestion de la formation
Administration RH :
- Suivi des effectifs (alerte fin de CDD, fin de période d'essai, congés maternités, entrées, sorties etc.)
- Organigrammes
- Reportings
Structuration de la politique RH de la Direction :
- Rédaction de procédures RH
- Création du portail RH de l'Intranet (structure et contenu)

2011 - 2011 — CHARGEE DE RECRUTEMENT
- Recrutement de cadres et cadres supérieurs:
- Projet de petit déjeuner-conférence : Modernisation des acteurs publics : le nouveau rôle de l'encadrement

2011 - 2012 — CHARGEE DE RESSOURCES HUMAINES
Recrutement : - Recrutement des stagiaires, alternants Bac+5 et CDD - Représentation de Lyonnaise des Eaux lors des salons de recrutement et des forums écoles
Formation : pilotage de la taxe d'apprentissage : - Collecte et répartition de la taxe pour le siège et les sièges

régionaux - Relai entre le siège, les sièges régionaux et l’organisme collecteur
Administration RH et Juridique : - Gestion administrative des alternants: contrats, DUE, visites médicales, reporting - Participation à l’organisation des élections professionnelles et à des réunions du Comité d’Entreprise - Synthèse juridique sur le transfert d’avantages liés à la retraite

2010 - 2010 — CHARGEE DE FORMATION

- Rédaction de fiches techniques sur les dispositifs de formation et leurs financements
- Aide à la conception des dossiers de demande de subvention (FSE)

Langues

Français (Courant)

Compétences

Recrutement et intégration :
- Recrutement : CDD, apprentis, stagiaires
- Suivi: journée d’intégration, entretiens de fin de période d'essai et de mi-parcours, évaluations, reporting

Formation :
- Gestion du plan de formation (orientations, projet de plan, suivi du budget, ingénierie, gestion des stages)
- Pilotage du plan Sécurité de la Direction (définition et pilotage des parcours de formation Sécurité)
- Implémentation de nouvelles modalités d’achat de prestations de formation (privé / marchés publics)
- Création d’un module d’intégration des nouveaux collaborateurs
- Structuration du processus de gestion de la formation

Administration RH & juridique :
- Conseils aux managers
- Préparation des éléments contractuels : rémunération, date d’entrée, type de contrat etc.
- Relations avec IRP (thématiques formation, apprentissage)
- Suivi des effectifs (alerte fin de CDD, fin de période d’essai, congés maternités, entrées, sorties etc.)
- Organigrammes
- Reportings

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, course à pied, lecture, dessin, voyages

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