Assistante Ressources Humaines

Né(e) en 1982 · 94500 Champigny sur marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2101230349

Ma recherche

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

Formations

2014 — Formation — IFOCOP
Formation Responsable Ressources Humaines
(Recrutement, droit social, formation, paie, ADP, management,…)
2005 — Bac +4 — Université Paris VIII
MAITRISE de droit - Option carrière judiciaire et sciences criminelles
2000 — Bac
Baccalauréat STT- Option action communication et administration

Expériences professionnelles

03/2014 - 08/2014 — STAGE EN RESSOURCES HUMAINES
Refonte des fiches de poste, réactualisation de l'accord d'entreprise, recrutement, aide au plan de formation…
06/2008 - 07/2013 — RESPONSABLE DE MAGASIN
5 à 8 vendeurs, 1 responsable de labo et 1 assistante adjointe.
Formation des équipes de vendeurs, recrutement, entretien, sourcing, préparation des DPAE, contrôle des contrats, reporting, respect et contrôle des normes de qualité et d'hygiène, management, inventaires,…
06/2005 - 06/2008 — ASSISTANTE RESPONSABLE
1 directeur, 1 responsable de labo, 15 vendeurs
Soutien du responsable de magasin dans ses différentes tâches
Recrutement, management, inventaires, vente, reporting, gestion des plannings…
01/2003 - 06/2005 — VENDEUSE-PREPARATRICE

Langues

Français (Courant)

Compétences

Gestion des ressources humaines
- Recrutements
- Sourcing
- Tri cv
- Elaboration de la politique RH
- Réactualisation de l'accord d'entreprise
- Refonte et création des fiches de poste
- Elaboration d'un plan de formation
- Mise en place d'indicateur RH
- Formation des équipes de vendeurs aux procédures de l'entreprise
- Développement des compétences
- Conduite de réunions
- Réalisation d'entretiens individuels
- Réalisation d'entretiens de sanctions
- Conception des plannings

- Préparation des DPAE, contrôle descontrats
Gestion comptable et administrative
- Reporting (CA, budget et productivité)
- Décompte du fond de caisse, dépôts bancaires
- Tenue du journal de caisse
- Inventaire et gestion du stock
- Respect et contrôle des normes de qualité et d’hygiène
Commercial
- Management de 5 à 15 personnes
- Animation des ventes
- Organisation du point de vente, Brief/Débrief
- Contrôle de l’activité de l’équipe

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Pratique de la danse modern jazz, théâtre

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