

Née en Avril 1981  
**78690 Saint Remy L'honore**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
Réf : 2101241157

## Responsable ressources humaines et paie

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

**2005** : Bac +5 à Université de Clermont-Ferrand sur Clermont-ferrand  
MASTER Professionnel Droit du travail

**2004** : Bac +4 à Université de Versailles sur Saint Quentin En Yvelines  
Maîtrise de Droit des affaires

### Expériences professionnelles

**05/2012 à ce jour :**  
Gestionnaire Paie et Administration du Personnel (250 Paies/ BTP) chez Spie

**12/2009 - 04/2012 :**  
Gestionnaire Ressources Humaines (100 Paies/BTP) chez Paternoster- Filiale Du Groupe Spie

**02/2008 - 11/2009 :**  
Chargée Ressources Humaines chez Spie

**06/2007 - 01/2008 :**  
Chargée Ressources Humaines//Formation chez Spie

**01/2006 - 10/2006 :**  
Chargée de Formation chez Mairie De Guyancourt sur Guyancourt

**10/2005 - 12/2005 :**  
Gestionnaire des Carrières chez Mairie De Guyancourt sur Guyancourt

### Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

### Logiciels

Pack Office, Onaya

### Atouts et compétences

Gestion Administrative du personnel  
•□Etablissement des contrats de travail, DUE,  
•□Gestion des dossiers d'embauche,

- Licenciement, discipline, démission,
- Primes, augmentations,
- Suivi des visites médicales,
- Etablissement de documents divers et de données sociales,
- Suivi des arrêts de travail et des longues maladies,
- Coordination comptable des achats,
- Tableau de bord, Reporting RH bilan social.
- Relations avec les Représentants du Personnel

#### Gestion de la Paie

- Gestion du Temps,
- Etablissement des paies,
- Déclarations sociales et Charges sociales
- Gestion des sorties

#### Recrutement

- Elaboration du profil de poste,
- Diffusion des annonces,
- Sourcing, sélections des candidatures,
- Entretiens téléphoniques,
- Gestion des stagiaires (convention, affectation, indemnité et prime),
- Gestion et suivi des intérimaires.

#### Formation

- Etablissement du plan,
- Recensement des besoins et demandes de formation,
- Gestion et suivi du plan de formation,
- Organisation des formations,
- Gestion du budget de formation,
- Procédure de remboursements,
- Accueil et information des collaborateurs

## Centres d'intérêts

---

tennis, randonnée, musique...