Responsable Rh Trilingue

66240 St ESTEVE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2102250941

Ma recherche

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

Formations

2005 — Bac +5
Master of Business Administration (RH)
1995 — Bac +4
Maîtrise de Chimie
1994 — Bac +3
Licence de Chimie
1993 — Bac +2
DEUG Générales A
1991 — Bac
Baccalauréat D - Diplôme Universitaire Scientifique

Expériences professionnelles

01/2011 - à ce jour — Assistante de direction, Agent de planning, Responsable RH
08/2006 - 12/2010 — Consultante en recrutement, Chargée d'affaires
12/2005 - 01/2006 — Assistante en recrutement, Commerciale
07/2005 - 10/2005 — Program Development Manager
01/1998 - 01/2005 — Maître de cabine, Instructrice
11/1995 - 12/1997 — Chimiste Intérimaire

Langues

Anglais (scolaire)

Compétences

Ressources Humaines :
- Accueil des candidats, identification des attentes, évaluation des compétences: réalisation de tests et restitution des résultats. connaissance de la loi sur la discrimination…
- Analyse et tri des CV: savoir-faire, savoir être, entretiens d'embauche.
- Gestion du personnel, contrats, départs, absences, VM, déclaration aux organismes sociaux, aide à l'embauche
- Collecte des besoins en formation du personnel et réalisation de synthèses, plan de formation.
- Accueil des nouveaux salariés et intégration dans l'entreprise
- Tableaux de bords gestions des RH : congés, salaires, suivi du traitement des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales, mises à pied, licenciement….
- Collecte des éléments des paies.
- Mise en place du document unique, livret d'accueil, évaluations annuels, fiches de postes, protocoles…
- Développement du potentiel des collaborateurs afin d'atteindre les objectifs agence.

Administrative :
- Seconde et remplace le responsable d'agence en son absence.
- Organisation et répartition du travail collectif, identification des priorités, coordonne les besoins en affectation avec les ressources disponibles.

- Organisation des plannings, gestions de l’ordonnancement et affectation.
- Gestion des retards et remplacements
- Analyse des données de flux de personnel et d’activité.
- Gestion financière: Etude de solvabilité, encours clients, prix de revient, recouvrement.
- Maitrise de l’offre, services et outils d’évaluation.
- Construction de l’offre: simulation des marges, formalisation de l’offre.
- Fidélisation: suivi client, opération marketing

Atouts

Autonome, rigoureuse, réactive, dynamique, polyvalente, professionnelle et organisée

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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