ChargÉe De Ressources Humaines

Né(e) en 1989 · 91330 YERRES · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2103301614

Ma recherche

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

Formations

2012 — Bac +5 — Université de Versailles
Master 2 professionnel Gestion des Ressources Humaines (mention assez bien)
2010 — Bac +3 — Université de Versailles
Licence professionnelle Gestion des Ressources Humaines
2009 — Bac +2 — IUT de Sénart
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations option Ressources Humaines

Expériences professionnelles

02/2013 - à ce jour — Gestionnaire RH

- Administration du personnel (contrats, suivi des effectifs, attestations, courriers, mutuelle, prévoyance, visites médicales, création et mise à jour des dossiers des collaborateurs dans HR Access)
- Gestion du temps (contrôle des badgeages, congés et absences)
- Préparation de la paie (collecte des éléments variables et contrôle)
- Elaboration des bilans de formation 2012, 2013, suivi du plan de formation 2013, recueil des besoins, mise en place du plan de formation 2014, suivi du budget, inscription des collaborateurs auprès des organismes de formation externes et internes
- Préparation, présentation des instances représentatives du personnel et rédaction des comptes rendus, respect du calendrier social
- Organisation et participation aux élections professionnelles
- Conseils et accompagnement des managers et collaborateurs sur les problématiques RH

2011 - 2012 — RH de proximité

- Administration du personnel (contrats, suivi des effectifs et mouvements du personnel)
- Gestion de la rémunération (promotion, augmentation individuelle, primes, traitement indiciaire…)
- Gestion des dossiers de seconde partie de fin de carrière (TPA-TPI-TPS, dossier retraite)
- Mise en oeuvre des mobilités entrantes et sortantes en interne au niveau national
- Formation des managers sur des nouveaux outils RH
- Accompagnement et conseils des managers dans le suivi des équipes
- Conseils et réponses aux questions des salariés
- Publication des offres d’emplois en interne

2010 - 2011 — Assistante chargée de projets RH

- Lancement, suivi et bilans des campagnes de recrutement (alternance, unité d’intervention)
- Mise en place d’outils pour le suivi de la campagne d’alternance 2011
- Reporting et analyses des campagnes
- Pré qualification des candidatures spontanées

2009 - 2010 — Assistante RH

- Administration du personnel (contrats, suivi des effectifs (250 salariés, stagiaires et apprentis), RUP, DMMO, DUE…)
- Mise en place d’un projet contre le stress au travail
- Relations sociales (DP, CHSCT, bilan social)
- Réimplantation d’open space (logistique)

Langues

Espagnol (Notions)

Compétences

- Administration du personnel (contrats, suivi des effectifs, attestations, courriers, mutuelle, prévoyance, visites médicales, création et mise à jour des dossiers des collaborateurs dans HR Access)
- Gestion du temps (contrôle des badgeages, congés et absences)
- Préparation de la paie (collecte des éléments variables et contrôle)
- Elaboration des bilans de formation 2012, 2013, suivi du plan de formation 2013, recueil des besoins, mise en place du plan de formation 2014, suivi du budget, inscription des collaborateurs auprès des organismes de formation externes et internes
- Préparation, présentation des instances représentatives du personnel et rédaction des comptes rendus, respect du calendrier social
- Organisation et participation aux élections professionnelles
- Conseils et accompagnement des managers et collaborateurs sur les problématiques RH

Logiciels

Pack Office

Loisirs

- Lecture
- Cinéma
- Sport

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