Gestionnaire Comptabilité, Rh Et Administratif

91580 Etrechy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2105171642

Ma recherche

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

Formations

2020 — Formation
ORTHOGRAPHE
Très bon niveau - Certificat Voltaire 822 (Code vérification XLDDDT)
2020 — Mise à niveau
Remise à niveau sur la paie et la DSN
ð· Inscrire la diversité dans les processus RH
ð· Gestion administrative et financière de la formation
ð· Ingénierie et gestion de projets
2014 — Bac +5 — IGS
Master 1 professionnel Responsable en Gestion des Ressources Humaines
2002 — Bac +4 — Université d'Evry Val d'Essonne
Licence et Maîtrise de Gestion PME/PMI - Titre d'Ingénieur
2000 — Bac +2 — Lycée René Cassin
BTS Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

2021 - 2021 — CONSEILLÈRE EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE
Réaliser des diagnostics personnalisés, accompagner la mise en oeuvre et évaluer la faisabilité des projets professionnels des demandeurs d'emploi, informer sur les différents dispositifs, conduire les entretiens individuels, réaliser des préconisations adaptées aux situations
2020 - 2020 — CHARGÉE DE FORMATION
Conseiller et accompagner les salariés (1500 salariés), suivre le plan de développement des compétences, mettre en oeuvre les parcours de formation, lancer et analyser les marchés publics.
2020 - 2020 — RESPONSABLE RH
Manager et superviser une assistante RH, gérer les mesures disciplinaires.
2016 - 2020 — CHEF DE PROJETS RH / FORMATION
Elaborer, suivre et consolider le plan de développement des compétences, mettre en oeuvre les projets stratégiques RH, animer des réunions et groupes de travail, gérer les relations avec les prestataires, les écoles et l'OPCO, élaborer les publications sociales de la formation, conduire les entretiens professionnels, préparer les fiches de revues RH, conseiller et accompagner les salariées et/ou managers dans leurs projets professionnels.
2015 - 2016 — ASSISTANTE RH (FORMATION ET RECRUTEMENT)
Recenser et consolider les besoins en formation, suivre et gérer le plan de formation, animer des réunions et groupes de travail, organiser les sessions de formation, gérer les relations avec les prestataires, les écoles et l'OPCO, suivre le budget et les indicateurs, élaborer les publications sociales de la formation, recenser et définir le besoin en recrutement, diffuser les offres, trier les CV, conduire les entretiens de recrutement, conseiller et aider à la prise de décision.
2005 - 2015 — GESTIONNAIRE DE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL
Etablir les contrats de travail, DPAE, suivre et gérer la paie de l'arrivée du collaborateur à son départ, enregistrer les éléments de paie, établir les déclarations sociales, suivre les périodes d'essai, les visites médicales, mettre à jour les tableaux de bord, vérifier les compteurs…

Langues

Anglais (scolaire), Espagnol (courant), Portugais (courant), Français (courant)

Compétences

Gestionnaire comptabilité, RH et administratif

Atouts

ð· Maitrise de la GRH
ð· Sens de la confidentialité
ð· Maitrise budgétaire
ð· Rigueur
ð· Rédactionnel
ð· Relationnel
ð· Organisation
ð· Maitrise du pack office
ð· Conduite d’entretien
ð· Sens du service

Permis

Permis B

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