Chargée Des Rh

Né(e) en 1984 · 93000 Bobigny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2107301706

Ma recherche

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

Formations

2012 — certificat
Certificat in Human Ressources Practice - Chartered Institute of Personnel & Development
2006 — Bac
BAC +4 - Titre Chargé des Ressources Humaines - SUP des RH - titre certifié Niveau II
2004 — Bac +2 — Ecole ISIFA
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

10/2006 - 10/2013 — Chargée des RH'„…" Gf—6÷"•
Assistante RH (HR Assistant) ™™™—6 Æ iés)

Recrutement
••>–ÆV7F–öâ WB vW7F–öâ FW2 Þ—F†öFW2 FR &V7 utement
•"6öæGV—FR I&VçG&WF–Vç2 FR &V7 utement pour cadres et employés
••.– Æ—6 F–öâÂ Ö—6R ¦÷W" FW2 FW67 iptions de poste puis évaluation et classification des emplois
••`eille sur la matrice salariales et avantages sociaux lors des recrutements ou promotions
••.– Æ—6 F–öâ WB Ö—6R ¦÷W" GR &W ÷ ting lié au recrutement
••&W7 öç6 le du parcours d'intégration des salariés

Gestion des Ressources Humaines
•"6öç6V–Â WB 6÷WF–Vâ W, Ö æ vW'2 WB V× Æðyés : droit du travail, performance, procédure disciplinaire,
••.— öç6R W, FVÖ æFW2 .–vÆVÖVçF —&W2 Vâ `onction des besoins et des exigences commerciales
•"vW7F–öâÂ Ö—6R Vâ Æ 6R WB ticipation aux plans de restructuration
••`eille, analyse et communication sur les absences maladie
•"6öæGV—FR I&VçG&WF–Vâ FR N— t puis analyse et communication des résultats à la Direction
•"Ö—6R ¦÷W" FW2 & 6W2 FR Föæî–W2 $, WB &W ÷ ting
•"Ö –çF–Vâ FW2 F÷76–W'2 GR W'6öæævÀ

Formation
•"vW7F–öâ WB æ–Ö F–öâ FW2 6W76–öç2 FR `ormation sur les systèmes d'évaluation et entretiens individuels
•"6öç6V–Âò 6ö 6, ÆR W'6öæævÂ WB Ö æ vW'2 VæF çB ÷R .‡2 ÆW2 •valuations de performance ou procédures disciplinaires
•"vW7F–öâ WB †ž— archisation des besoins en formation puis sélection de méthode appropriées pour sa mise en place
•"6öÆÆV7FR FW2 VçG&WF–Vç2 –æF—f–GVVÇ2 WB Ö—6R Vâ Æ 6R FW2 &W6ö–ç2 Vâ `ormation
•"÷&v æ—6 F–öâ FW2 `ormations internes et externes

Paie - Avantages sociaux
•"6öÆÆV7FR WB 6 —6–R FW2 –Î–ÖVçG2 `ariables
•• .— ation de la déclaration annuelle des avantages sociaux
•"÷&v æ—6 F–öâ FR .—6VçF F–öç2 7W" ÆW2 F–f`érents avantages sociaux disponibles

09/2004 - 07/2006 — Assistante RH
••.– Æ—6 F–öâ GR &–Æ â 6ö6– À
•"Ö—6R Vâ Æ 6R WB ticipation aux élections professionnelles

•”vW7F–öâ FÖ–æ—7G atives du recrutement des intérimaires et stagiaires
•”÷&v æ—6 F–öâ Æöv—7F— VR FW2 `orums écoles
••7W ÷ t administratif pour le département RH

09/2002 - 07/2004 — Assistante RH

••7W ÷ t administratif pour le département RH
•”6öÆÆV7FR WB 6 —6–R FW2 –Î–ÖVçG2 `ariables ou autres données RH
•”÷&v æ—6 F–öâ FW2 `ormations internes et externes

Langues

Français (Courant)

Compétences

Recrutement
••>–ÆV7F–öâ WB vW7F–öâ FW2 Þ—F†öFW2 FR &V7 utement
•”6öæGV—FR I&VçG&WF–Vç2 FR &V7 utement pour cadres et employés
••.– Æ—6 F–öâÂ Ö—6R ¦÷W" FW2 FW67 iptions de poste puis évaluation et classification des emplois
••`eille sur la matrice salariales et avantages sociaux lors des recrutements ou promotions
••.– Æ—6 F–öâ WB Ö—6R ¦÷W" GR &W ÷ ting lié au recrutement
••&W7 öç6 le du parcours d’intégration des salariés

Gestion des Ressources Humaines
•”6öç6V–Â WB 6÷WF–Vâ W, Ö æ vW'2 WB V× Æðyés : droit du travail, performance, procédure disciplinaire,
••.— öç6R W, FVÖ æFW2 .–vÆVÖVçF —&W2 Vâ `onction des besoins et des exigences commerciales
•”vW7F–öâÂ Ö—6R Vâ Æ 6R WB ticipation aux plans de restructuration
••`eille, analyse et communication sur les absences maladie
•”6öæGV—FR I&VçG&WF–Vâ FR N— t puis analyse et communication des résultats à la Direction
•”Ö—6R ¦÷W" FW2 & 6W2 FR Föæî–W2 $, WB &W ÷ ting
•”Ö –çF–Vâ FW2 F÷76–W'2 GR W'6öæævÀ

Formation
•”vW7F–öâ WB æ–Ö F–öâ FW2 6W76–öç2 FR `ormation sur les systèmes d'évaluation et entretiens individuels
•”6öç6V–Âò 6ö 6, ÆR W'6öæævÂ WB Ö æ vW'2 VæF çB ÷R .‡2 ÆW2 •valuations de performance ou procédures disciplinaires
•”vW7F–öâ WB †ž— archisation des besoins en formation puis sélection de méthode appropriées pour sa mise en place
•”6öÆÆV7FR FW2 VçG&WF–Vç2 –æF—f–GVVÇ2 WB Ö—6R Vâ Æ 6R FW2 &W6ö–ç2 Vâ `ormation
•”÷&v æ—6 F–öâ FW2 `ormations internes et externes

Paie - Avantages sociaux
•”6öÆÆV7FR WB 6 —6–R FW2 –Î–ÖVçG2 `ariables
•• .— ation de la déclaration annuelle des avantages sociaux
•”÷&v æ—6 F–öâ FR .—6VçF F–öç2 7W" ÆW2 F–f`érents avantages sociaux disponibles

Permis

Permis B

Loisirs

Ancien membre des Scouts Unitaire de France - marins : jeannette et guide
Membre d’un club de sport : fitness, danse
Natation, voyages, lectures (RH, actualités,), musées et internet (recherche, lecture)

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