# Assistante Ressources Humaines

Né(e) en 1969 · 71100 Chalon-sur-Saône · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2108081601

## Ma recherche

Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

05/2021 — Bac +3 — Comptalia
Bachelor Social Paie (passage d'examen juin 2022)

Déploiement de la politique RH générale de l'entreprise : Évaluer les besoins en personnel, Participer à la politique de rémunération, Évaluer le climat social
Conseil et support aux managers de service : Fondamentaux du management, Fondamentaux de la fonction RH, La digitalisation du management, Accompagner les managers opérationnels au quotidien, Gérer les entretiens d'évaluation et les compétences, Intervenir auprès des managers dans la gestion des situations complexes et conflictuelles
Mise en place de la politique de gestion des carrières et de mobilité professionnelle : Piloter la gestion des carrières, Gérer les mobilités professionnelles, Définir et déployer un plan de formation adapté au contexte et aux enjeux de l'entreprise, Gérer les évolutions de carrière à l'international
Pilotage de la paie et des déclarations sociales : Superviser l'édition des bulletins de paie, Veiller au respect des obligations sociales, Sage paie et RH
Gestion administrative du personnel : Respecter et appliquer le droit social, Élaborer des tableaux de bord de suivi de la masse salariale, Savoir gérer et résoudre des conflits, Superviser les différentes procédures de fin de contrat
Recrutement des collaborateurs : Définir une politique de recrutement adaptée aux besoins de l'entreprise, Définir une méthodologie de recrutement, Sécuriser l'embauche d'un nouveau collaborateur
Gestion du dialogue social :
Collaborer au dialogue social avec le personnel et ses représentants, Communiquer auprès du personnel, Coordonner et planifier les échéances légales relatives aux IRP

10/2020 — Bac +2 — Comptalia

Titre Professionnel Gestionnaire de Paie
(Passage examen décembre 2021)

Gestion administrative du personnel : Les sources du droit social, Le contrat de travail, Les conditions de travail, Les évènements qui affectent la relation de travail, La rupture du contrat de travail, Les pouvoirs de l'employeur, La représentation collective, L'association des salariés aux performances de l'entreprise, la protection sociale, Les contrôles et le contentieux social
Pratique de la paie : Les bases de la paie ; La durée du travail, sa rémunération ; Les déclarations sociales ; La gestion du personnel ; La formation professionnelle

09/2020 — Titre professionnel — Comptalia

Titre Professionnel Assistante Ressources Humaines

Recrutement et intégration : Sourcing, Process de recrutement, Mener des entretiens, Préparer l'intégration administrative du collaborateur
Droit social : Gérer les différentes étapes du contrat de travail, Mettre en place une veille juridique
La paie et les déclarations sociales : Identifier les éléments constitutifs de la paie, Calculer les charges sociales, Le solde de tout compte, Tableau de bord de la masse salariale
Relation avec les IRP : Gérer la relation avec les IRP : différentes instances représentatives, les élections
La GPEC - plan de formation : Notions clés de la GPEC : enjeux, notions de compétences ; Le plan de formation : besoins, financement, action de formation
Entretiens professionnels, cartographie des métiers : Les métiers, Diagnostic RH, Fiche de poste, Entretien professionnel

## Expériences professionnelles

01/2020 - 06/2020 — Assistante Ressources Humaines

Gestion Administrative du personnel - Gestion de la paie : 50 bulletins de salaires, secteur du BTP, gestion des notes de frais (grands déplacements), contrat de travail, intérimaires
Mise en place de procédure suite au changement de logiciel de Paie EBP vers SILAE. Pour faciliter l'utilisation du nouveau logiciel, mise en place des procédures pour : la création de fiche salarié, les formations avec paramétrage d'alertes (pour suivi du plan de formation des salariés), les visites médicales avec paramétrage d'alertes pour le suivi. Ces procédures ont permis de générer un gain de temps pour le service, et de définir un mode de fonctionnement identique pour l'équipe
A chaque nouvelle arrivée : création de la fiche "salarié" dans le logiciel SILAE, et son affiliation auprès des organismes de prévoyance, mutuelle, congés payés et carte BTP
A chaque nouvelle sortie : radiation auprès des organismes concernés et préparation des documents de fin de contrat à destination du salarié
A chaque nouvelle absence (maladie, congés payés, intempéries...) : saisie dans le logiciel, puis saisie pour une demande de versement auprès des organismes concernés (CIBTP, PRO BTP)

01/2001 - 11/2020 — Responsable de caisse

Gestion des encaissements
Réalisation des dossiers de crédits
Gestion des plannings de l'équipe
Clôture fin de mois, préparation inventaire
Comptabilité clients : Suivi des règlements administratifs et des dossiers de crédits, gestion du service contentieux

04/1995 - 01/1999 — Secrétaire Comptable

Gestion des marchandises : réception et contrôle, bons de commande, entrée en stock
Comptabilité générale : Trésorerie, Fournisseurs, Clients

07/1990 - 10/1994 — Comptable Trésorerie/Fournisseurs

Comptabilité Trésorerie : suivi des flux financiers, vérification des versements, saisie comptable, rapprochements bancaires
Comptabilité Fournisseurs : vérification des factures, saisie comptable, règlements fournisseurs

## Logiciels

Excel, Word, Sagai, Silae, Isy For You

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