ChargÉ De Recrutement/assistant Gestion Rh Et Administratif

Né(e) en 1988 · 94430 Chennevières-sur-Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2203120907

Ma recherche

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

Formations

2019 — Bac +3 — Université Paris Est-Créteil
Licence 3AEI parcours ressources humaines
2017 — Bac +4 — Aix Marseille Université Antenne IUP AIC Arles
Master 1 AIC
2013 — Bac +4
Master 1 SEG mention management parcours audit et contrôle de gestion- ISM Adonaï certifié ISO 9001
2012 — Bac +3
Licence professionnelle SEG mention management parcours ACG- ISM Adonaï certifié ISO 9001

Expériences professionnelles

10/2022 - 02/2023 — Extra Receptionniste - Front Office And Back Office (cdd)
%ª Gestion administrative du personnel (réservations…) et comptable (facturation, identification compte débiteur journalier…)
%ª Gestion clientèle (traitement des litiges clients/groupes, check in check out…)
06/2022 - 08/2023 — CHARGE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - CSRH/DRH/RRHU/SST (AGENCE D'INTERIM SYNERGIE)
%ª Conseil et fait appliquer la règlementation Ratp de la gestion du personnel
%ª Référent responsable suivi commissionnement des agents embauchés statutaires permanents et CDI
%ª Référent des dossiers retraites des agents du département MRF Unité MF67
%ª Référent responsable des stagiaires et apprentis (suivi, rédaction des conventions de stage, de formation école et CERFA
%ª Suivi des échéances contractuelles (les titres de séjours, fin de contrat (STC), intérim, congés annuel, période d'essai…)
%ª Organiser et piloter le processus de recrutement et d'embauches des nouveaux collaborateurs (rédaction des contrats CDD, CDI
%ª Gestionnaire des visites médicales (logiciel ESMEIST Portail RH SST - KITRY) et suivi de la validation de la fiche d'aptitude…)
%ª Gestionnaire des mouvements du personnel (embauche, mobilité, changement de poste principal, affectation secondaire, démission…)
01/2022 - 03/2022 — INTERIMAIRE TECHNICIEN DE GESTION RH
- Transfert des documents adressées par les collaborateurs aux spécialistes concernés (Gestionnaires administratifs, paie, GTA)
- Campagne de réception de documents : Vérification de la validité des attestations, enregistrement des retours dans un fichier de suivi et dans le dossier dématérialisé du collaborateur
- Intervention sur divers actes de gestion
12/2020 - 12/2021 — Assistant De Gestion Ressources Humaines
-" 77W&W" ÆR 7V—f' FR É& 7F—f—N' $, Vâ –Æ &÷ ant et en renseignant des tableaux debord et des outils de suivi en coordination avec les services de la direction desressources humaines (DRH) (accueil des nouveaux arrivants , stagiaires,vacataires, ...)
-" 77W&W" Æ 6öçF–àuité de l'activité du secteur en lien le chargé du personnel (commission recrutement de renfort, apprenti)

-” 66ö× væW" WB 6öç6V–ÆÆW" ÆW2 vVçG2 WB ÆW2 6W vices sur les questions de ressources humaines (formation carrières, congés, absences ...).
-”6öçG ibuer à la mise en oeuvre du plan de formation par la diffusion et l’inscription des agents aux formations individuelles, aux préparations concours , au suivi des formations statutaires obligatoires et à la rédaction de cahier des charges .
- Être en lien avec les centres de formations et assurer la mise en oeuvre et le suivi des stagiaires (planification, convention...) ainsi que le suivi des états de vacations à travers les relevés d’heures
- Assurer le rôle de correspondant formation et de correspondant RH
-• articiper à l’élaboration du bilan d’activité du secteur

02/2020 - 05/2020 — Assistant Administratif Et De La Redaction

- Chargé de l’animation des réseaux sociaux : LinkedIn et twitter
-’ 7V—f’ &–ÆÆWGFW ie du site Hello Asso et des candidats inscrits
-”Ö—6R ¦÷W" FW2 f—f–W'2 6 æF–F G2 WB VçG&W ise recruteur du site Hello Talent, suivi et tri sourcing des offres d’annonces d’emploi
-•&V6†W&6†R WB &÷7 V7F–öâ " Ö –Â WB N–Î— †öæ— VR FW2 VçG&W ises recruteurs du secteur automobile
- Vérification de la rédaction du journal presse en ligne

07/2019 - 09/2019 — INTÉRIMAIRE ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (AGENCE INTERIM EXPECTRA)

-”6† &~’ FR Æ 6 —6–R WB Æ `érification des informations liées à l’identité de l'intérimaire de la société
-’ 7V—f’ FW2 f—6—FW2 Þ–F–6 ÆW0, vérification du taux horaire
-•`érification et validation du contrat auprès des agences d'intérim (LOGICIEL ARMADO, COFFEO facturation relevée d’heure…etc.)
-”Ö—6R ¦÷W" FW2 VçG.–W2 WB 6÷ ties intérimaires sur le logiciel Excel ainsi que la durée de validité des documents administratifs.
-’ vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative des dossiers divers de la direction.

05/2018 - 09/2018 — ASSISTANT ADMINISTRATIF DE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (STAGE)

-”6† &~’ FR &V7 utement et des entretiens individuels
-•7V—f’ FW2 6 æF–F GW&W2 WB vW7F–öâ FR Æ & 6R FR Föæî–W2 FR F÷W2 ÆW2 6 Æ iés (traducteurs et interprè
-”vW7F–öâ 6öÖÖW&6– ÆR WB &VÆ F–öç2 6Æ–VçG2 †FPvis, facturation, contrôle de gestion…etc.) (LOGICIEL SAGE facturation, devis et paie)
- Animation des réseaux sociaux et mise à jour du contenu du site web de la société
-•&V6†W&6†R FR 6 æF–F G2 Vâ N— V F–öâ vec les demandes des commerciaux, la rédaction, la diffusion et le suivi d'annonces sur les différents jobboards.

04/2017 - 06/2017 — ASSISTANT DE BILLETTERIE (STAGE)

-”6† &~’ FR &V7 utement et des entretiens téléphonique, planification des activités et de la coordination de l’équipe bénévole billetterie
-”vW7F–öâ FR Æ 6 —76R WB FW2 .—6W vations, gestion administrative des dossiers divers de la billetterie.

03/2015 - 03/2016 — ASSISTANT COORDINATEUR LOGISTIQUE ET MARKETING (CDI)

-œ—F lissement de la fiche de paie des honoraires des agents afficheurs terrain
-”6† &~’ FR Æ vW7F–öâ FW2 &W76÷W&6W2 ‡VÖ –æW0
- Coordinateur de l’équipe prestataire logistique de l’agence, gestion administrative des dossiers divers de la société.

04/2014 - 01/2015 — ASSISTANT AIDE COMPTABLE (CDI)

-•@raitement des pièces comptables
-•@enue des comptes et inventaire général.

11/2013 - 02/2014 — ASSISTANT LOGISTIQUE ET CHEF RESPONSABLE (STAGE)

-”6† &~’ FR É&–àventaire des immobilisations au département de la DRH (LOGICIEL ABYDOS)
-’ .–F 7F–öâ 6öçG at
-•7V—f’ — iode d’essai, remontée des éléments variables à la paie (relevé d’heures des salariés…etc.)
-”vW7F–öâ FW2 '6Væ6W0, gestion des temps avenant, suivi prise congés/RTT
-”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative des dossiers divers de la direction.

05/2013 - 11/2013 — RESPONSABLE COMMUNICATION ET ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Langues

Français (Courant), Anglais (Intermédiaire)

Compétences

COMPÉTENCES COMPTABLES
Facturation et imputation comptable
Inventaire des immobilisations
Bilan comptable
Gestion de la masse salariale RH

COMPÉTENCES RESSOURCES HUMAINES
Pilotage et suivi des recrutements et des embauches
Gestions des demandes et services RH
Référent et Gestion du plan de formation, de la diffusion à l’inscription des collaborateurs

COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES
Gestion des dossiers administratives du personnels (ADP) et paie

Logiciels

Pack Office, Anael, Neocase, Alfresco, Netplanning, Pleiades, Ihris, Armado, Coffreo, Abydos, Chronos, Rhapsodie, Sage, Pulse, Workday, Chroneo, Smeist, Archive Rh, Protel, Ogc, Rhapsodie Pilotage, Antilope, Cerbere, Peopledoc

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, handball et tennis

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