

Née en 1996
94400 Vitry-sur-seine
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2310090943

Gestionnaire rh/paie

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Bac +5 à Pigier Performance

Master 1 et 2- Dirigeant Ressources Humaines (DRH)

2019 : Bac +5 à CNAM

Master - Gestion en Ressources Humaines et sociologie

2018 : Bac +3 sur Paris

Licence - Lettres Modernes

2014 : Bac +3 à Centre of Languages and Professional Studies- International

Diplôme en anglais

Expériences professionnelles

09/2021 à ce jour :

Gestionnaire Paie/RH chez Spac (colas) Btp

Gestion de la Paie

- Réaliser la paie intégralement de la saisie des variables à l'envoie des bulletins de paie aux salariés
- Prendre en charge la gestion des soldes de tout compte : Calcule des salaires de référence, des indemnités de départ
- Gérer les absences : congés payés, RTT, sans solde ...
- Assurer la gestion mensuelle de la DSN

Gestion Administrative du Personnel

- Gérer les formalités d'embauche
- Traiter les rattachements à la mutuelle, des arrêts maladies, accidents de travail, maladies professionnelles, visites médicales
- Saisir les notes de frais des collaborateurs sur Coupa
- Assurer et entretenir les relations avec les agences d'intérim

Gestion de la formation

- Établir un état des lieux des formations manquantes en début d'année
- Planifier les formations avec l'organisme de formation Socotec
- Réaliser les opérations nécessaires au déroulement de la formation
- Gérer les retours de formations : saisir les attestations de réussite...

2019 - 2021 :

Assistante RH chez Crit Lafayette Btp

Gestion Administrative du Personnel

- Établir les contrats

- Organiser et planifier des tournées des intérimaires
- Déclarer les DUE
- Faire le suivi des missions
- Planifier les visites médicales
- Gérer les autorisations de travail et les documents administratifs obligatoires

Gestion du recrutement

- Prendre connaissance des besoins en recrutement auprès des différents clients
- Rédiger et diffuser les annonces sur nos différents jobboards
- Trier les CV, sourcer les candidats sur les réseaux sociaux et CVthèques
- Évaluer les candidats : Entretien face-à-face ou téléphonique, réalisation de tests
- Planifier et participer au processus d'entretien
- Assurer l'onboarding des nouveaux arrivants

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Cinéma
- Sciences fictions
- Lecture
- Roman médiéval
- Conduire
- Voiture, Moto