Assistante Rh

38110 Cessieu · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2401261251

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2023 — Bac +5 — ECOLE PIGIER
MBA Direction des Ressources Humaines
2021 — Bac +3 — CNAM
Licence Droit Economie Gestion, parcours Ressources Humaines
2020 — Bac +2 — IUT Lumière Lyon 2
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations Option Gestion des Ressources Humaines
2018 — Bac +2 — Faculté de droit Jacob-Bellecombette
Licence 1 droit/Administrations Economie et Social
2017 — Bac +2 — Lycée Saint Marc – Nivolas Vermelle
Baccalauréat Sciences Techniques du Sanitaire et du Social

Expériences professionnelles

08/2023 - 10/2023 — Assistante RH (intérim)

Recrutement : prise de contact avec les candidats, élaboration programme d'embauche, rémunération, visites médicales, mises à jour des tableaux de suivi.
Alternance : Gestion administrative des contrats, calcul rémunération, CERFA, OPCO, écoles, organisation de la journée d'intégration + journée sécurité
Stages : relations écoles, conventions de stages, rémunérations, suivi administratif, interlocutrice pour les différentes interrogations (gestion des stages de 3e, courte durée, longue durée, à l'étranger).
Intérim : Contrats, heures, prolongations, réglementation, mise à jour de la base de données, suivi des bons de commandes

08/2021 - 07/2023 — Assistante RH (intérim)

Recrutement : gestion du recrutement interne, gestion administrative, mutations, suivi des mouvements, mise à jour des tableaux de suivi.
Alternance : gestion des campagnes d'alternance 2022/2023 et 2023/2024 en autonomie, recueil des besoins, relations écoles, contrats des alternants, calcul de la rémunération, contact OPCO, suivi des absences, application de la réglementation, ruptures de contrats.
Stages : relations écoles, conventions de stages, rémunérations, suivi administratif, interlocutrice pour les différentes interrogations (gestion des stages de 3e, courte durée, longue durée, à l'étranger).
Intérim : Contrats, heures, prolongations, réglementation, mise à jour de la base de données, suivi des bons de commandes. Création d'une procédure et formation de l'équipe sur le sujet.
L'ensemble des missions citées au-dessus ont été gérées en totale autonomie, sur toute la partie Sud-Est

10/2020 - 08/2021 — Chargée de recrutement (alternance)

Gestion des candidatures : présélections téléphoniques, entretiens physiques, retours candidatures.
Image employeur : Participation à des job dating, salons, évènements…
Gestion administrative : contrats, mutations, contact avec les agences intérim…
Assessment Center : Animation et organisation en autonomie
Accompagnement des opérations de recrutement auprès des managers

09/2019 - 09/2020 — Assistante Responsable Ressources Humaines (alternance)

Gestion d'un portefeuille de 35 agents en autonomie : paie, suivi administratif, médical
Recrutement : Gestion des offres de postes internes et externes, suivi des CV, entretiens
Notations
Rédaction des sanctions

Création procédures, requêtes RH, mise à jour des tableaux de bord sociaux…
07/2019 - 2019 — Adjointe Administrative (CDD)
Gestion administrative, flocage voitures et vêtements, recrutement alternant

Langues

Français (courant)

Atouts

Adaptabilité
Respect des échéances
Respect de la confidentialite
Organisée
Aisance rédactionnelle et orale

Logiciels

Pack Office

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