Gestionnaire Rh Et Paie

91700 Fleury-Mérogis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2403180639

Ma recherche

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

Formations

2020 — Bac +2 — Centre Militaire de Formation Professionnelle et AFPA
BTS ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
2013 — Bac +2 — Théodore Aubanel
BTS ASSISTANTE MANAGER
2011 — Bac +2 — Théodore Aubanel
BACCALAUREAT STG GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Expériences professionnelles

07/2023 - à ce jour — Gestionnaire RH et Paie

Gestion de paie - Saisie des EVP (SILAE) et contrôle des bulletins de paie -suivi des indemnités journalières et complémentaires (PRO BTP) - mensuel
Gestion et suivi des ATD
Préparation et participation aux réunions CSE/CSSCT - Edition desindicateurs mensuels et annuels - égalité H/F - PV…
Préparation - mise en place et suivi des élections professionnelles CSE
Traitement et suivi des heures d'insertions - chantier et médiateurs
Organisation - formations obligatoires / réglementaires et personnelles - devis comparatifs
Préparation et gestion des entretiens annuels et professionnels
Gestion des dossiers disciplinaires: avertissement - mise à pieds -démission - licenciement...
Gestion et Administration du personnel via SIRH LUCCA - Onboording -Offbaording
Gestion des congés payés (CIBTP/CNETP)
Gestion des dossiers de déclaration d'accident de travail/trajet - salariés et Intérimaires
Contestation et désignation des contraventions et FPS

03/2022 - à ce jour — Assitante Ressources Humaines

Gestion des dossiers du personnel Onboarding et Offboarding DPAE -dossier d'embauche
Gestion des congés payés, des mails, des courriers, notes internes, desvisites médicales, des DAT…
Mise à jour et suivi des tableaux de bords et du plan de formation
Gestion et préparation des variables de paie et note de frais et dossierATD
Gestion et préparation du CSE et des élections professionnelles
Gestion et suivi de la partie recrutement pré sélection des CV -préparation des entretiens
Gestion des contraventions et FPS - désignation du conducteur

12/2020 - 01/2022 — Assitante Admnistrative

Traitement des heures des chauffeurs - logiciel STRADA
Gestion et préparation des variables de paie
Gestion des courriers entrants et sortants
Traitement et suivi des dossiers du personnel entrant et sortant

11/2013 - 11/2019 — Conducteur Poids Lourd / Traitant Budget et saisie / Traitant exploit/Secrétaire ADM/RH

Gérer les courriers, mails, congés payés du personnel et le budget - 1000personnels
Editer des notes de services, attestations - suivi base de données
Gérer la partie Ressources humaines - suivi de carrières et des formations
Contrôler et gérer le personnel entrant et sortant

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

Assurer la gestion administrative du personnel
Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
Actualiser les processus et outils de gestion
Concevoir des tableaux de bord et des graphiques

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Conserto

Permis

Permis B

Loisirs

pratique danse zouk , Kompa, Kizomba , sport
cuisine

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