Gestionnaire Ressources Humaines

Né(e) en 1996 · 93430 Villetaneuse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241230180919

Ma recherche

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

Formations

2024-09-30 — Bac +5 — ISCG
Master 1 & 2 Direction des Ressources humaines
2022-06-30 — Bac +3 — ISEFAC RH
Bachelor Chargé de gestion RH
2019-06-30 — Bac +2 — ESSYM
Titre RNCP Assistant RH (Bac+2)
2016-06-30 — Bac — LYCEE SUGER
Baccalauréat ES

Expériences professionnelles

2024-09-01 - à ce jour — Gestionnaire ADP (intérim)

DPAE, affiliation mutuelle, Mise à jour des tableaux de bord sociaux, Saisie et vérification des variables de paie.

2024-02-01 - 2024-08-31 — Chargée RH (alternance)

Recrutement, Recensement des besoins, Rédaction et diffusion des annonces, Tri de CV, Présélection téléphonique, Suivi des candidatures et entretien de recrutement, Création du processus de recrutements.

2022-10-01 - 2023-07-31 — Chargée Administration du Personnel (alternance)

Administration du personnel, Suivi des entretiens annuels et professionnels, Entretien suivi de période d'essai et de sorti, Courriers administratifs divers, Reporting RH (effectifs, absentéisme, mouvements...).

2021-12-01 - 2022-09-30 — Assistante Ressources Humaines (alternance)

2019-12-01 - 2021-07-31 — Assistante Ressources Humaines CDI

Administration du personnel, Etablir les contrats et avenants de travail, Gestion visite médicale de l'embauche à la reprise, Mise à jour des tableaux de bord sociaux, Gestion des temps et d’absentéisme journalier, Gestion mutuelle et prévoyance, Pilotage parcours intégration, Recueil et transmission des éléments variables de paie, Déclaration accident du travail, Projet et social, Création du 'qui fait quoi' entreprise, Création du processus de sortie, Participation mise en place des élections professionnels.

2018-09-01 - 2019-10-31 — Assistante Ressources Humaines (alternance)

Disciplinaire (convocation entretien préalable), Répondre aux demandes des salariés, Diffusion des notes internes, Recrutement (10 à 100 par mois), Présélection via jobboard (Indeed et site entreprise), Convocation aux sessions de recrutement, Animation des sessions de recrutement, Conduite des entretiens, Périmètre de 7 restaurants sur 19 (450 collaborateurs), Administration du personnel, Etablir les contrats de travail, avenants et DPAE, Assurer le suivi administratif des collaborateurs, Organisation et gestion des visites médicales, Déclaration d’accident du travail, Tenue et mise à jour des tableaux de bords, Entretiens professionnels et bilan annuel.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Administration du personnel, Etablir les contrats de travail, Gestion des visites médicales, Gestion des temps

et d’absentéisme, Reporting RH, Recrutement, SIRH, Pack Office, Power BI

Permis

Permis B

Loisirs

Reprise d’études

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