Responsable RH

93190 Livry-Gargan · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501021332

Ma recherche

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

Formations

12/2018 — Bac +5 — IGS
Master Responsable de la Gestion des Ressources Humaines
12/2016 — Bac +2 — CFA Jean Rose
BTS Assistant Manager
12/2014 — Bac +2 — IUT Meaux
DUT GEA
12/2013 — Bac — Lycée Charles De Gaulle
Baccalauréat Economique et Social

Expériences professionnelles

12/2023 - à ce jour — Responsable RH

Conseille et accompagne les managers sur les différentes problématiques RH. Coordonne les activités : administration du personnel et gestion RH en lien avec le service paie. Garantie des recrutements de qualité et adapté aux besoins des opérationnels. En charge des dossiers disciplinaires, des licenciements et des contentieux. Assure le suivi et le bon déroulement des process RH. Représente l'entreprise auprès des organismes externes (inspection du travail, sociétés d'intérim, médecine du travail, écoles). Gère le budget intérim et les factures associées. Contribue à la préparation et l'animation des réunions du CSE avec le Responsable des Relations Sociales et le DRH. Veille à la bonne application des accords d'entreprise et au respect de la législation du travail. Réalise des reportings RH. Participe aux projets RH transverses (formation, campagne d'entretien annuels / entretien professionnels...)

11/2022 - 12/2023 — RRH Adjointe

En charge du recrutement, de l'administration du personnel (entrée, sortie), et des process d'intégration. En collaboration avec la RRH pilote la gestion opérationnelle des RH. Référente en matière de RH pour les managers, les collaborateurs et la direction. Gestion du temps et des paies : vérification de la conformité des éléments variables pour transmission au service paie. Gestion de l'intérim : définitions des besoins avec les agences intérim, transmissions des relevés d'heures, traitement des réclamations. CSE : suivi des délégations, préparation des réunions en lien avec la RRH. Disciplinaire : en charges des dossiers individuelles, réalisation des entretiens avec un membre de la direction, notification des sanctions et rédaction des lettres de licenciement. Formation : suivi du plan de formation et des habilitations, respect des procédures relatives à la sécurité et la sûreté. Participe à des actions de communication interne ou externe et effectue des reportings dans notre domaine d'intervention. Communication : assure une communication constante avec les responsables concernant les anomalies constatées.

10/2018 - 10/2022 — Chargée de Gestion RH

Gestion administrative et suivi RH pour les salariés concernés par un Plan de Sauvegarde à l'Emploi (PSE) et Plan De Départ Volontaire (PDV). Supervision d'une équipe de consultant dans la gestion de projet. Rédaction des lettres de licenciement. Gestion de la formation. Gestion des procédures de reclassement interne. Commissions de suivi avec les IRP. Préparation des reporting RH. Etablissement des conventions d'adhésion au congé de reclassement / conventions de rupture. Gestion des propositions de reclassement interne. Contrôle des éléments variables de paie. Contrôle des notes de frais.

09/2014 - 09/2018 — Assistante RH

Gestion de la formation (analyse des besoins, construction et déploiement du plan de formation, suivi des formations obligatoires en entreprise, suivi du budget, CPF, factures, feuilles de présence, frais de formation, gestion des formations sur le logiciel Training Orchestra). Administration du personnel, suivi et mise à jour

des dossiers individuels des salariés et réalisation les déclarations réglementaires (DPAE, contrat, mutuelle, déclaration net entreprises, ...). Contrôle des éléments variables de paie, préparation des soldes de tout compte. Processus de recrutement (entretien, préparation des contrats de travail, visite médicale, intégration). Gestion de l'intérim. Participation à la préparation des élections professionnelles. Recrutement des saisonniers et des stagiaires. IRP (préparation des supports de réunion, convocation, compte rendu). Procédure de reclassement pour inaptitude. Relation école (contrat apprentissage, professionnalisation). Droit social. Courrier divers.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Recrutement, Administration du personnel, Gestion des paies, Gestion des dossiers disciplinaires, Gestion de la formation, Communication interne, Gestion des conflits, Reporting RH, Gestion des relations sociales, Suivi des procédures de reclassement

Loisirs

Voyages, Cuisine, Lecture, Cinéma

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