Gestionnaire de ressources humaines et paie

38180 Seyssins · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501050438

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2002-12-31 — Bac +2 — CFP Les Charmilles
Assistante de Direction
2001-12-31 — Bac — CFP Les Charmilles
Assistante de Direction
1999-12-31 — CAP — CFP Les Charmilles
Secrétariat
Bac +3 — ICADEMIE
Bachelor Responsable Ressources Humaines Formation à distance.

Expériences professionnelles

2022-12-01 - à ce jour — Gestionnaire Ressources Humaines - paie

Gestion administrative du personnel (Etablissement de nouveau contrat, avenant, renouvellement. Suivi des visites médicales, carte pro-btp, titre de séjour. Suivi des données RH, Gestion des absences, accident du travail, maladie, maternité -paternité, covid). Saisie et contrôles des heures, primes, recrutement. Gestion avec les organismes extérieurs, urssaf, cibtp, Etablissements de tableaux reporting charges sociales, traitement de la DSN et envoi. Etablissement paie, solde de tout compte, Gestion des entrées et sorties salariés (dpae). Traitements de courriers relatifs aux différentes demandes. Mise à jour des différentes bases de données RH, tableaux de bord, tableaux de suivi.

2022-07-01 - 2022-11-30 — Gestionnaire Ressources Humaines - paie

Gestion administrative du personnel (Etablissement de nouveau contrat et renouvellement ou passage en CDI, fin de contrat (Démission ou non renouvellement, rupture conventionnelle). Gestion des absences, (accident du travail, maladie, maternité, covid). Recrutement. Gestion avec les organismes extérieurs, urssaf, caisse de retraite, cibtp, Etablissements de tableaux reporting charges sociales, DSN, Etablissement paie, solde de tout compte, Gestion des entrées et sorties salariés (dpae). Traitements de courriers relatifs aux différentes demandes. Mise à jour des différentes bases de données RH, tableaux de bord, tableaux de suivi.

2021-01-01 - 2022-06-30 — Gestionnaire Ressources Humaines - Paie

Accueil, orientation, conseil et information aux agents concernant la carrière (position statutaires, avancement échelons, grades, retraite), rémunération, recrutement. Saisie des éléments variables, contrôles et édition des bulletins. Gestion administrative des agents (renouvellement de contrat, ou passage en CDI, fin de contrat (Démission ou non renouvellement). Gestion des absences, (accident du travail, maladie, maternité, covid). Recrutement. Traitements de courriers relatifs aux différentes demandes. Mise à jour des différentes bases de données RH, tableaux de bord, tableaux de suivi.

2019-01-01 - 2020-12-31 — Assistante Administrative et Ressources Humaines

Gestion Administrative du personnel (contrats, gestion des visites médicales, arrêts maladie, accidents du travail, absences diverses...) gestion des variables de paie, dossiers d'entrées et sorties du personnel, préparation de la paie, pointages notes de frais et commande tickets restaurant...; déclaration AGEFIPH, 1% logement, mutuelle, suivi formation. Communication interne et externe (rédaction note de service). Coordination avec les partenaires externes : Médecine du Travail, CPAM, cabinet conseil, pôle emploi. Gestion administrative : mise à jour de la base de données, reporting, classement, archivage. Interactions avec les fournisseurs, les sous-traitants et les prestataires de services afin de réceptionner les commandes, de diriger les activités et de donner les instructions. Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs. Encadrement des nouveaux employés pour les procédures

administratives, les politiques de l'entreprise et les normes de performance. Gestion du stock de fournitures de bureau, en veillant à ce que celles-ci soient toujours disponibles grâce à des commandes passées en temps et en heure.

2018-01-01 - 2019-12-31 — Assistante administrative et Ressources humaines

Préparation des colis avant leur transmission à un service de transport, de coursier ou d'enlèvement pour livraison rapide aux clients. Exécution des tâches administratives générales, Gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, transfert d'appels (plusieurs lignes), messages aux services concernés, accueil visiteurs. Analyser les documents du service afin de contrôler leur distribution et leur stockage. Communication interne et externe (rédaction note de service). Gestion administrative : mise à jour de la base de données, reporting, classement, archivage.

Atouts

Gestion administrative du personnel, Traitement de la paie, Recrutement, Sourcing job board, Maîtrise du Pack Office, Silaé, Excel, Gestion du temps, Culture informatique, Compréhension des politiques de ressources humaines, Esprit d'équipe, Dynamique, Écoute active, Discrétion, Organisé, Motivé, Souci du détail

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