Responsable d'administration du personnel et paie

Né(e) en 1995 · Kénitra · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501291952

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2020-06-30 — Bac+8 — Université IBN TOFAIL, Kénitra
Master spécialisé en Gestion des ressources humaines
2017-06-30 — Diplôme de formation : Administrateur du Personnel — Université IBN TOFAIL, Kénitra
Diplôme de formation : Administrateur du Personnel
2017-06-30 — Bac — Université IBN TOFAIL, Kénitra
Baccalauréat en Science Physique
2013-06-30 — Lycée TAKADDOUM, Kénitra
Bac +3
Licence fondamentale Gestion Comptable

Expériences professionnelles

2023-10-01 - 2023-12-31 — Responsable d'administration du personnel et paie

* Élaboration de l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail...
* Analyse des données recueillies.
* Transmission des données sociales au niveau du siège ou du comité de direction de l'entrepris.
* Établissement du bilan social de l'entreprise.
* Dialogue permanent avec le salarié(e)s, participation aux chantiers RH.
* Conseil auprès des managers (procédures disciplinaires, règles sur les heures supplémentaires...) et de la direction (contraintes légales, adaptations aux nouvelles réglementations...).
* Supervision de l'administration de la paie.
* Supervision de l'administration du personnel : contrats de travail, gestion de la paie.
* Garantie du respect du code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise.
* Maintien des relations avec les organismes sociaux.
* Préparation de tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : établissement des contrats de travail, avenants, soldes de tout compte.

2021-01-01 - 2023-10-01 — Coordinatrice d'administration du personnel et projet RH

* Gérer les temps et l'absentéisme journalier (absences maladie, maternité, accident du travail...).
* Enregistrer les arrivées, les départs de collaborateurs et noter les changements de postes, promotions et autres.
* Coordonner l'ensemble des activités liées au projet RH. Et assurer de leur contrôle et de leur mise en œuvre.
* Assurer de la qualité des relations sociales.
* Assurer un reporting RH régulier vers la DRH Groupe.
* Piloter les projets RH et participer à la conduite du changement qui peut en

résulter.
* Superviser l'administration de la paie et la gestion du personnel.
* Gestion et préparation des conventions avec des organismes externe.
* Gestion d'équipe.
* Gestion de pointage (contrôle et correction des anomalies).
* Gestion des dossiers d'assurance.
* Suivi les changements des contrats.
* Répondre aux demandes des collaborateurs liées au droit du travail, recrutement, formation , gestion des carrières, rémunération.

* Etablir des documents nécessaires à l'expédition des commandes en fonction de son pays de destination, de l'incoterm ainsi que du mode de règlement convenu.

* Assurer l'accueil téléphonique des clients, fournisseurs et autres tiers.

* Gestion et suivi des projets RH (mise en place d'un nouveau système de pointage, module bonus et avance sur salaire,...).

Correspondante de paie
Faurecia Inspiring Mobility Salé, Octobre 2020 -Décembre 2020

* Saisie des éléments variables pour la paie.

* Établissement des fiches de paie sous la direction du responsable.

* Saisie des absences et des jours de congés du personnel pour la paie.

* Gestion de l'activité des ressources humaines, rédaction des contrats, préparation des éléments de paie, recrutement.

* Mise à jour des dossiers des salariés : informations pour la paie et la médecine du travail.

* Concevoir, produire et analyser les tableaux de bords et indicateurs RH.

* * Piloter le processus d'élaboration des budgets RH et assurer le suivi de son exécution.

* Assurer les déclarations sociales (CNSS,IR ,...).

2019-03-01 - 2020-09-30 — Chargée d'administration du personnel
* Mise à jour et suivi des dossiers administratifs.

* Suivi de la Paie.

* Gestion des absences et congés sur le système de pointage Kelio.

* Livraison des documents administratifs (attestation de travail, ...).

* Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs.

* Suivi administratif des opérations de la gestion des ressources humaines.

* Gestion de transport et de la cantine.

* Traitement des sujets disciplinaires selon le code de travail.

* Préparation des sanctions disciplinaires et suivre avec l'inspection de

travail.

2018-05-01 - 2019-02-28 — Chargée de recrutement

* Rédaction et diffusion des offres sur le site de l'entreprise et sur les sites de recherche d'emploi, suivi et renouvellement des abonnements.

* Analyse des candidatures reçues (site internet, réponses aux annonces publiées, démarche spontanée), analyse et tri des cv, prise de contact et envoi des réponses.

* Création des dossiers des candidats : collecte des pièces justificatives, vérification des références, saisie dans le logiciel interne.

* Recueil et analyse des besoins en recrutement auprès des opérationnels, rédaction et publication des annonces.

* Animation des relations avec les partenaires (établissements scolaires, Pôle emploi, chambres de commerce et d'industrie).

* Participation aux entretiens de recrutement et accompagnement des managers à la prise de décision.

* Représentation de l'entreprise sur des salons de l'emploi : rencontres avec des candidats potentiels.

* Recherche de profils sur les supports de sourcing adaptés et présélection des candidatures.

* Suivi des candidatures depuis la planification des entretiens jusqu'à la proposition d'embauche, réalisation de feedbacks.

* Tenue d'entretiens avec plusieurs candidats ayant le profil recherché afin de sélectionner ceux qui conviendraient le mieux l'entreprise.

2017-09-01 - 2018-02-28 — Stagiaire en département des ressources humaines

* Rédaction et publication des annonces sur le logiciel interne et sur les sites d'emploi, traitement des candidatures.

* Administration des dossiers intérimaires, recueil et contrôle des documents, prise de références.

* Sourcing sur les jobboards et les CVthèques (LinkedIn , ...), appels par jour en moyenne.

* Tri des CV, présélection téléphonique, planification des entretiens, envoi des réponses aux candidats.

* Passage des tests de présélection (papier et informatique), correction et présentation des résultats aux candidats.

2015-08-01 - 2015-10-31 — Stagiaire en département de Comptabilité

* Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents, rédaction de compte rendus de réunion.

* Saisie informatique des documents comptables selon les règles de codification, classement et archivage des factures.

* Vérification des notes de frais.

* Préparation des remises de chèques pour la banque.

* Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs.

* Saisie des opérations comptables dans les livres comptables.

* Participation aux situations comptables mensuelles et à la clôture des comptes en fin d'exercice.

Langues

Anglais (Courant), Arabe (Courant), Français (Courant)

Compétences

amélioration des processus, analyse des besoins, classement, archivage, élaboration des budgets, Comptabilité, documents comptables, remises de chèques, Saisie des opérations comptables, livres comptables, comptables, Gestion Comptable, conduite du changement, droit du travail, Assurer l'accueil téléphonique des clients, archivage des factures, traitement des factures, suivi des dossiers administratifs, Suivi administratif, Gestion des tâches administratives, accidents du travail, accident du travail, gestion des carrières, rédaction des contrats, planification des entretiens, gestion des projets, suivi des projets, relations avec les partenaires, gestion de la paie, soldes de tout compte, Établissement des fiches de paie, Suivi de la Paie, abonnements, Gestion des dossiers, Mise à jour des dossiers, Création des dossiers, contrôle des documents, expédition des commandes, Vérification des notes de frais, relations avec les organismes sociaux, Gestion de transport, incoterm, gestion du personnel, Gestion d'équipe, médecine du travail, numérisation des documents, rédaction de compte rendus, procédures disciplinaires, accompagnement des managers, recrutement, vérification des références, Participation aux entretiens de recrutement, Recherche de profils, sourcing, présélection des candidatures, Suivi des candidatures, prise de références, Administration du personnel, gestion des ressources humaines, Établissement du bilan social, Supervision de l'administration du personnel, établissement des contrats de travail, Saisie des absences, congés du personnel, ressources humaines, Gestion des absences, cantine, tableaux de bord sociaux, analyser les tableaux de bords, publication des annonces, gestion des conflits, préparation des éléments de paie, Saisie des éléments variables, saisie des données, tri des cv

Atouts

Capacité d'adaptation, Sens du contact, esprit d'équipe, Rigueur, Autonomie, Polyvalence, prise de décision, sens de l'organisation, Coordonner, Analyse des données, Transmission des données

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Cinéma, Pâtisserie

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