Responsable des Ressources Humaines

Né(e) en 1997 · 68190 Ungersheim · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502240118

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2020 — Bac +5 — Université de Haute-Alsace
Master en Droit Social et Gestion des Ressources Humaines
06/2018 — Bac +3 — Université de Haute-Alsace
Troisième année de licence de droit
07/2017 — Bac +2 — Institut Universitaire de Colmar
DUT Carrières juridiques
07/2015 — Bac — Lycée Louis Armand de Mulhouse
Baccalauréat économique et social

Expériences professionnelles

03/2023 - à ce jour — Responsable des Ressources Humaines

Management d'une équipe de deux Assistantes en Ressources Humaines. Gestion opérationnelle du service des Ressources Humaines : administration du personnel (recrutement, documents d'embauche, avenants, procédures disciplinaires, ruptures conventionnelles). Formation professionnelle : création et mise en œuvre du plan de développement des compétences, tenue des entretiens professionnels. Relation collectives : préparation et présence en CSE, renouvellement du CSE, organisation des négociations annuelles obligatoires et de l'accord égalité entre les Hommes et les Femmes. Conseils des Chefs de service/du CODIR sur la législation sociale et dans le management des Ressources Humaines.

07/2021 - 03/2023 — Juriste en droit social

Rédaction d'actes : contrats de travail (avenants divers), accords collectifs d'entreprise, déclaration préalable à l'embauche, décisions unilatérales de l'employeur etc. Conseils/Mise en place de procédures disciplinaires/ non-disciplinaires : avertissements, mises à pied disciplinaires, licenciements pour faute grave, licenciements pour cause réelle et sérieuse, inaptitude etc. Accompagnement des employeurs sur la législation sociale/ conseils RH. Elections partielles et renouvellements des CSE. Veille juridique en droit social.

12/2020 - 06/2021 — Collaborateur paie et social

Elaboration des bulletins de paie et suivi des charges sociales. Rédaction d'actes : contrat de travail, déclaration préalable à l'embauche et solde tout compte.

10/2020 - 12/2020 — Assistant social

06/2019 - 09/2020 — Alternance

Rédaction d'actes : contrat de travail, déclaration préalable à l'embauche et solde tout compte. Elaboration des bulletins de paie, suivi du paiement des charges sociales.

Langues

Anglais (courant), Allemand (courant)

Atouts

Word, Excel, Power Point, Expert, Silae

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