Responsable des Ressources Humaines

95210 Saint-Gratien · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250306031207

Ma recherche

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

Formations

2014-12-31 — Bac +3 — CNAM
Licence Générale DEG/RH
2004-12-31 — Bac +2 — CFA de l'Hospitalisation Privée
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2022-10-01 - 2023-01-31 — Chargée RH

Gestion du Personnel: création profil salarié, saisie des contrats, médecine du travail, suivi congés/absences/ arrêt maladie, mutuelle, Onboarding. Suivi administrative des cotisations (mutuelle, prévoyance). Mise à jour des documents RH (convention collective, règlement intérieur, DUE, charte de déconnexion). Plan de formation (conception, préparation et suivi des dossiers). Préparation des éléments de salaires et suivi des cartes restaurants. Autres missions: Conception et réalisation des évènements liés aux personnels.

2022-05-01 - 2022-07-31 — Assistante Administrative RH

RH : saisie des contrats, arrêt maladie, mutuelle, Onboarding. Participation au recrutement des stagiaires : traitement des candidatures, sélectionner les candidats adaptés après réception des CV et lettres de motivation, planification de la période de stage, recherche d'ateliers et/ou émissions, création de badge, intégration et suivi du stagiaire.

2020-02-01 - 2022-03-31 — Assistante Administrative

RH : Validation des congés, participation aux entretiens de recrutement. Assistanat : Rédaction de Process, gestion de l'agenda électronique, prise de rendez-vous, organisation des réunions et réservation des salles (MS Teams/Office 365), création et suivi des tableaux de bord, rédaction et mise en forme de divers documents. Covid-19 : Suivi logistique des radios locales et du siège (gels hydroalcoolique, lingettes, masques, spray, etc...)

2018-11-01 - 2019-06-30 — Assistante Administrative RH

Gestion des pointages de la production avec le logiciel Symphonie (saisie des absences, et heures supplémentaires, création des calendriers, point de suivi avec les chefs d'équipe) : Formation des collaborateurs au logiciel de congés, recrutement Maroquiniers/Magasiniers (présélection téléphonique, convocations aux entretiens, corrections des tests écrits). Missions diverses.

2018-01-01 - 2018-06-30 — Assistante Administrative

Appui administratif dans le cadre d'un Plan de Sauvegarde à l'Emploi.

2017-10-01 - 2017-12-31 — Assistante Administrative RH

Dans le cadre d'un Plan de Départ Volontaire : Suivi administratif des demandes de formation des collaborateurs sortants, Suivi du tableau de bord RH.

2005-01-01 - 2016-07-31 — Assistante Pédagogique et RH

Gestion administrative du personnel, Recueil des besoins en formation et suivi administratif, Suivi administratif des apprentis infirmiers, Organisation des élections du personnel, Saisie des éléments variables de la paie. Assistante pédagogique : Gestion administrative du dossier scolaire de l'étudiant infirmier, Organisation et préparation des réunions conseil pédagogique.

Langues

Français (Langue maternelle), Turc (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Recrutement, SIRH, Gestion des notes de frais, Gestion des badges d’accès, Logiciel de performance, Suite Office (365/Teams), Optimisation des processus, Gestion des performances, Relations sociales, Onboarding, Suivi administratif, Plan de formation

Loisirs

Danse moderne Jazz

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