Assistante RH

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250306042004

Ma recherche

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

Formations

2024-06-30 — Bac +5 — IAE TOURS; Faculté d'économie et de gestion SETTAT
Master GRH en apprentissage parcours santé, qualité de vie au travail; Master recherche et conseil en management; Master : Gestion des Ressources Humaines
2023-06-30 — Formation INRS: Management & Prévention des risques psychosociaux (RPS)
Formation INRS: Management & Prévention des risques psychosociaux (RPS)

Expériences professionnelles

2023-09-01 - 2024-08-31 — ASSISTANTE RH
Réalisation des contrats de travail, des avenants, des DPAE etc.
- Gestion des formations des collaborateurs
- Participer à l'élaboration du RSU
- Suivre et organiser les visites médicales des agents
- Piloter l'auto-évaluation (l'audit social)
- Préparation et participation aux réunions (CSE, CVS, CA)
- DUERP : Mettre à jour les risques et les actions préventives
- La formation : Suivi du plan de formation, suivi administratif, facturation ...

2022-12-01 - 2023-08-31 — ASSISTANTE RH
Piloter la mise en place des actions de formation
- Participation à la réalisation de l'audit AFNOR de formation
- Pilotage des candidatures (tri, transmission des profils au responsable)
- L'accueil et l'intégration des nouvelles recrues
- Participation à l'audit RSE et à l'obtention du label RSE de la CGEM
- Mettre en place une nouvelle charte RSE
- Mise en place le projet CFA
- Mettre en place des procédures de recrutement et de formation

2022-06-01 - 2022-07-31 — CHARGÉE DÉVELOPPEMENT RH
Elaboration des plannings des formations
- Elaboration de tableau de bord RH

2021-04-01 - 2021-08-31 — CHARGÉE DÉVELOPPEMENT RH
Préparation des dossiers candidats
- Ingénierie de formation
- Support à la réalisation des entretiens téléphoniques
- Traitement des dossiers maladie

2018-10-01 - à ce jour — CONSEILLER COMMERCIAL
Planifier les RDV des techniciens
- Fournir les informations aux clients
- Gérer les réclamations

2018-08-01 - 2018-09-30 — CHARGÉE ADMINISTRATION DU PERSONNEL
Elaboration des attestations de travail et de salaire
- Gestion des dossiers des nouvelles recrues
- Gestion des dossiers maladies

2017-08-01 - 2017-09-30 — GESTIONNAIRE DE CAISSE

Aider les clients à traiter des transactions
Informer les clients sur les produits et services bancaires.
Accueille des clients à la caisse.

Langues

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

Compétences

Accueille des clients, actions préventives, amélioration continue, Evaluation des Risques Professionnels, CALL CENTER, entretiens téléphoniques, conseil en management, facturation, suivi administratif, Réalisation des contrats, Elaboration des plannings, Gestion de projet, plan de formation, actions de formation, Traitement des dossiers, Gestion des dossiers, Gestion des formations, Gérer les réclamations, Planifier, Ingénierie, COMMERCIAL MARKETING, Réseaux Sociaux, Prévention des risques psychosociaux, Gestion des recrutements, procédures de recrutement, RSE, Gestion des Ressources Humaines, ADMINISTRATION DU PERSONNEL, audit, tableau de bord, qualité de vie au travail, organiser les visites médicales, Aider les clients, services bancaires, EHPAD, informations aux clients, Informer les clients sur les produits, économie

Atouts

auto-évaluation, Gantt, Excel, Power Point, Word

Permis

Permis B

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