Responsable Ressources Humaines

93210 Saint-Denis · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250306084803

Ma recherche

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

Formations

2021-06-30 — Bac+8 — INSEEC-U de Paris; école de commerce
Master Spécialisé en Management des Ressources Humaines
2017-06-30 — Bac +5 — Université de Yaoundé II SOA
DEA (Diplôme d'Etudes Approfondies) en Droit Privé; Diplôme : Master Recherche

Expériences professionnelles

2024-02-01 - 2024-08-31 — Référent RH - Gestionnaire de Paie - Référent Octime

* Gestion de la Paie en interne (235 permanents)
  * Supervision du pôle Administration du personnel (6 personnes)
  * DSN Mensuelle et évènementielle
  * Référent et correspondant Octime : conseils, formation et orientation des managers, suivi et gestion des anomalies, activités diverses.
  * Gestion des conflits en lien avec le service juridique
  * Pilotage de la masse salariale

2023-09-01 - 2023-10-31 — Gestionnaire Carrières et Paies

* Gestion de la Paie en interne et de la vie administrative des agents de la mairie de ST CLOUD (portefeuille de 170 agents)

2023-03-01 - 2023-08-31 — Chargé Paie et Administration du Personnel

* Administration des Paies en interne (415 permanents)
  * Supervision du pôle administration du personnel (4 personnes)
  * Gestion de la formation des permanents et des apprentis (relation OPCO)
  * Préparation des réunions CSE en lien avec le service juridique

2022-06-01 - 2022-12-31 — Chargé RH Santé et Paie

* Gestion de la Paie en interne et de la vie administrative des agents du CHRDS de Courbevoie (portefeuille de 190 agents)

  * Traitement des absences pour des raisons de santé, des agents titulaires et non titulaires de la Préfecture de Paris (CMO, CMP, TPT, CLM, CLD, ALD, MP, AT)

  * En charge du traitement des remboursements des frais de médecine agréée et accident de travail pour la DRIAAF et la DRIEETS

2021-10-01 - 2022-03-31 — Assistant du DRH

(Stage de fin de Formation) 6 mois
  * Recrutement et administration du personnel
  * Participation aux travaux de campagne des évaluations annuelles
  * Réalisation des travaux de gestion des augmentation individuelles
  * Pilotage des données RH et mise à jour des Tableaux de bords - BDSE
  * Formation des Permanents
  * Gestion de la Paie - Prestation externalisée
  * Gestion du disciplinaire (convocations, avertissements, sanctions)

2020-01-01 - 2021-05-31 — Responsable Administratif et RH

* Recrutement et intégration du Personnel

* Gestion de l'administratif et de l'accompagnement des personnes Handicapées
* Pilotage et saisie des éléments variables de Paie
* Gestion du temps de travail et des plannings
* Gestion du disciplinaire

2018-02-01 - 2018-05-31 — Assistant juridique

* Recouvrement de créances ; étude du contentieux
* Gestion des litiges

2014-01-01 - 2017-12-31 — Responsable du développement Commercial

* Management d'une équipe commerciale au sein du service des achats et vente de produits libraires et industriels, du Groupe le LEGISLATEUR.
* Prospections, études de besoins, gestion des leads et des contrats clients ...

Langues

Anglais (Courant), Français (Langue maternelle)

Compétences

achats, Réalisation des travaux, consolidation, ruptures de contrats, rédaction des courriers, droit privé, développement Commercial, ERP, Gestion de l'administratif, accident de travail, plannings, Gestion de la formation, plan de formation, Gestion de la Paie, attestations de salaires, contrôle des bulletins de salaires, solde de tout compte, tenue des dossiers, contentieux, Gestion des litiges, gestion des leads, juridique, Organisation d'équipe, Management d'une équipe commerciale, gestion d'équipes, MICROFINANCE, médecine du travail, Préparation des réunions, recadrage, Recouvrement de créances, Evaluation du Personnel, HR, RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES, Administration du personnel, Traitement des absences, intégration du Personnel, Gestion du temps de travail, suivi des absences, registre du personnel, suivi des effectifs, Management des Ressources Humaines, évaluations, Tableaux de bords, Gestion des Conflits, gestion des visites médicales, saisie des éléments variables de Paie, vente de produits

Atouts

Esprit d'équipe, Gestion du stress, Leadership, Autonome, prise de décision, bonne communication, SAP, SOA, CHORUS, Excel, Outlook, Power point, Word, PACK OFFICE

Loisirs

Lucca, Musique, chorales, Sport, Football, Jogging, Handball, Volleyball

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