Assistante administrative - Secrétaire

75016 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503090425

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +5 — CESI
MASTER RH
12/2019 — Bac +3 — Ipac Bachelor Factory
Bachelor RH
12/2018 — Bac +2 — Lycée Carcado Saisseval
BTS Gestion PME
12/2016 — Bac — Lycée Claude Bernard
BAC STMG spécialité RH

Expériences professionnelles

11/2023 - 05/2024 — Chargée de recrutement

Administration du personnel - gestion des variables de paie : DPAE, contrat, intégration, tableau de suivi des heures, mise à jour du dossier du personnel, saisie des éléments variables de paie dans le logiciel. Recrutement (métier RH) : présélection, entretien téléphonique, planification de l'entretien. Formation : tableau de suivi des formations réalisés, classement des certificats de formations dans le dossier du personnel.

06/2023 - 09/2023 — Assistante Ressources Humaines

Administration du personnel - gestion des variables de paie : gestion documents administratifs, contrat de travail (CDD renfort été - 150 personnes), DPAE, intégration des nouveaux salariés, tableaux de suivi (avenants, suspension contrat), mise à jour du dossier du personnel - SIRH (Pléiades), accueil RH, abonnements transports (justificatifs). Gestion de projet RH Diversité : canaux de recrutement (Hello handicap) - intégration.

01/2021 - 12/2022 — Chargée de Mission handicap et diversité

Administration du personnel - gestion des variables de paie : gestion des mouvements du personnel, suivi des visites médicales, gestion des badges de cantine, gestion des abonnements transports, aide support à la gestion des tickets restaurants. Projet RH : ADP (processus sur les visites médicales, Ticket restaurant) Diversité (communication et sensibilisation sur le Handicap).

01/2020 - 12/2021 — Chargée d'administration du personnel

Recrutement inclusif sur les métiers fonctions supports et informatique. Communication et sensibilisation sur la diversité : SEEPH, formation, communication interne. Maintien dans l'emploi : document administratif et aménagement de poste de travail. Gestion de projets RH Diversité (LGBT+, partenariat associatif, accompagnements des stagiaires et des alternants dans leur intégration).

11/2019 - 01/2020 — Assistante administrative

12/2018 - 06/2019 — Assistante ressources humaines

03/2018 - 04/2018 — Assistante de gestion

Administratif : Accueil physique des clients, gestion des stocks, prospection de nouveaux fournisseurs. Santé et sécurité au travail : Document unique d'évaluation des risques professionnels.

05/2017 - 06/2017 — Assistant de gestion

Comptabilité : gestion des bons de commandes fournisseurs. Administratif : Accueil des clients, feuille d'émargement, distribution du badge.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (moyen)

Atouts

Administration du personnel, Gestion des variables de paie, Gestion de projets RH, Recrutement, Gestion des documents administratifs, SIRH (Pléiades), Gestion des stocks, Accueillir les clients, Communication interne, Sensibilisation sur la diversité, Gestion des fournitures, Suivi des jeunes

Loisirs

Membre actif de l'association 'Les Enfants du Jardin', Accompagnement d'étudiants en situation de handicap, Improvisation théâtrale, Baby Sitting, Lecture sur la fonction managériale, le digital, la diversité, le développement personnel

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