Chargée RH

91100 Corbeil-Essonnes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2508081355

Ma recherche

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

Formations

2025-07-31 — Bac +5 — ISCG Paris
Master manager des ressources humaines
2024-07-31 — Bac +3 — ISCG Paris
Bachelor chargé(e) des ressources humaines
2022-12-31 — Bac +2 — IFOCOP
Formation assistante des ressources humaines
2019-03-31 — Bac — ADIEL ACF
Formation secrétaire médicale
2014-06-30 — Lycée Saint Anselme
Baccalauréat professionnelle secrétariat

Expériences professionnelles

2024-10-01 - 2025-09-30 — Assistante des ressources humaines (alternance)

Établir les contrats de travail, déclaration DPAE, gérer le dossier du personnel, planifier les visites médicales et enregistrer les fiches d'aptitudes, planifier les sessions de formations, déclarer les accidents du travail permanent et intérimaire, suivre le tableau de l'absentéisme/effectif, affiliation mutuelle, suivre et enregistrer les entretiens professionnels et annuels.

2023-09-01 - 2024-09-30 — Assistante des ressources humaines (alternance)

Gérer les entrées/sorties des collaborateurs, gérer les embauches : contrat de travail, contrat d'alternance, mutuelle et médecine du travail, traiter les arrêts maladies sur le logiciel E2TIME, traiter le tableau de bord RH, gérer la formation du personnel, suivre les financements des formations avec les OPCO.

2022-12-01 - 2023-06-30 — Chargée de recrutement (alternance)

Sélectionner des profils sur le logiciel interne, réaliser les pré-qualifications, entretiens physiques et collectifs, rédiger les synthèses des candidatures, mettre à jour le reporting recrutement, constituer les dossiers des candidats retenus, pratiquer un sourcing dans une optique omnicale.

2022-07-01 - 2022-12-31 — Chargée de recrutement (stage)

Sélectionner des profils sur le logiciel interne, réaliser les pré-qualifications, entretiens physiques et collectifs, rédiger les synthèses des candidatures, mettre à jour le reporting recrutement, constituer les dossiers des candidats retenus.

2019-04-01 - 2021-12-31 — Secrétaire médicale (CDI)

Accueillir physiquement et téléphoniquement les patients, gérer les plannings médicaux et rendez-vous, frapper des courriers et comptes-rendus, planifier les rendez-vous de consultation ou d'examens complémentaires, encaisser les patients.

Langues

Français (Courant), Espagnol (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Maitrise des outils bureautique et RH, Maitrise des techniques de recrutement et de sourcing, Gérer le stress, Polyvalente, Autonome, L'esprit d'équipe, Capacité d'écoute, POWERPOINT, WORD, EXCEL

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Espagne, Italie, Angleterre, Canada, Belgique, Congo

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