Chargée de Ressources Humaines

Né(e) en 2002 · 91780 MEROBERT · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2512101042

Objectif

Développer mes compétences et mon savoir-faire RH au sein d'une entreprise dynamique.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : entre 2500 et 3000
Secteur : Administration et juridique

Formations

2023 — Bac +5
Master Relations Sociales et Ressources Humaines
2020 — Bac +3
Licence Administration et échanges internationaux parcours RH
2017 — Bac
Bac économique et sociale

Expériences professionnelles

2024 - 2025 — Apprentie RH généraliste
Administration du personnel
Rédaction de documents RH (contrats de travail, CERFA, avenants, attestations, etc.)
Création, mise à jour et archivage des dossiers du personnel (physiques et numériques)
Gestion des DPAE
Gestion des entrées et sorties dans le SIRH (Kelio)
Affiliation des salariés à la mutuelle d’entreprise (Grassavoye/WTW)
Interlocutrice privilégiée des organismes de médecine du travail (ACMS, PRESTAMED)
Organisation et suivi des visites médicales (convocations, mise à jour sur la plateforme dédiée et sur le fichier interne)
Suivi des périodes d’essai
Gestion des temps de travail, absences, congés et pointages dans le SIRH
Gestion des badges d’accès (création, configuration, restitution)
Déclaration des accidents du travail et de trajet

Paie
Contact directe avec le prestataire de paie externe (Herel Paie & Personnel)
Saisie et transmission des éléments variables de paie
Contrôle des bulletins (heures supplémentaires, primes, congés, arrêts, changements de situation, etc.)
Vérification des fichiers pré-paie et post-paie (virements, audits, URSSAF, etc.)
Gestion des Tickets Restaurant (commandes, rechargements via Pluxee)
Préparation et envoi des documents de solde de tout compte

Formation
Recueil des besoins et participation à l’élaboration du plan de formation
Suivi et collaboration avec les organismes et prestataires de formation
Gestion des inscriptions et de la logistique (convocations, salles, communication interne)
Dépôt et suivi des demandes de prise en charge auprès de l’OPCO2i (formations externes et contrats d’apprentissage)
Suivi des évaluations à chaud et à froid
Gestion des documents post-formation (attestations, feuilles d’émargement, etc.)
Mise à jour des données formation dans les outils internes

Recrutement et intégration
Rédaction et publication des annonces (L’industrie recrute, APEC, Jobteaser)
Tri des candidatures et préqualifications téléphoniques
Participation aux entretiens avec les managers (intérim, apprentissage)
Onboarding des nouveaux arrivants

Amélioration continue RH
Suivi et mise à jour des tableaux de bord RH (effectifs, mouvements, absences, formation, organigrammes, etc.)
Contribution à l’amélioration des procédures RH (livret d’accueil, communication interne, parcours d’intégration, etc.)
Gestion des commandes internes (matériel, badges, goodies, cadeaux d’ancienneté, etc.)

2023 - 2023 — Hôtesse de caisse

Encaissemment et enregistrement des articles
Gestion de la caisse
Fidélisation du client et information sur les promotions en cours

2022 - 2022 — Hôtesse d'accueil évènementiel

Accueil des visiteurs
Traitement des appels téléphoniques

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Pack Office
Kelio
ADP Kiosque RH
ADP Decidium

Atouts

Sérieuse
Organisée
Sens de l’écoute
Discrète

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture
Voyages

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