

Née le 13/09/2002
91780 Merobert
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2512101042

Chargée de ressources humaines

Objectifs

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

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans l'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 (78)

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 (91)
Encaissement et enregistrement des articles
Gestion de la caisse
Fidélisation du client et information sur les promotions en cours

2022 - 2022 :

Hôtesse d'accueil évènementiel (91)
Accueil des visiteurs
Traitement des appels téléphoniques

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Pack Office
Kelio
ADP Kiosque RH
ADP Decidium

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

