Chargée de Recrutement

97615 Pamandzi · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260227144014

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-12-31 — Apprentis Auteuil Mayotte
Assistante Ressources humaines Collecte des variables de paie, gestion des visites médicales, gestion des absences et contrôle des données de présence, rédaction de courrier pour passage en activité partielle.
2023-12-31 — MCF
Titre pro Assistante de Ressources Humaine Accueil et gestion de situation délicate.
2018-12-31 — Institut 4.10
Formation en accueil et gestion de situations délicates
2017-12-31 — AFPA du Havre
Conseillère relation client
2013-12-31
Baccalauréat Science Technologique Management et Gestion

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-12-31 — Assistante Ressources humaines
Préparation et saisie des variables de paie, gestion des visites médicales, préparation des CA et AG, mise en place de plan de formation, gestion administrative du personnel, publication des offres et présélection des candidats.
2024-01-01 - 2024-04-30 — Assistante administrative
Contrôler la conformité des données, réaliser un suivi budgétaire, réaliser des reportings auprès du service comptabilité des tableaux de bord budgétaire et de facturation.
2022-01-01 - 2023-12-31 — Alternance Assistance RH
Participation au processus de recrutement (présélection des CV, prise de contact avec les candidats et planification des entretiens), rédaction et suivi des contrats de travail, mise en œuvre et suivi des programmes de formation et de développement des compétences, mise à jour des dossiers du personnel et tableau de bord des absences.
2021-01-01 - 2021-12-31 — Assistance de direction
Organisation des sessions de formation, accueil physique et téléphonique, suivi budgétaire et gestion des fournitures, mise en forme des supports de documentation.
2020-01-01 - 2021-12-31 — Assistante d’agence
Assurer l’accueil physique et téléphonique, sourcing et gestion des candidatures via la base de données internes, gestion des demandes clients (proposition de candidatures et recrutement), DPAE et rédaction des contrats, gestion des visites médicales et éléments de paie.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative du personnel, Recrutement, Rédaction de contrats de travail, Préparation et saisie des variables de paie, Organisation et logistique des formations, Gestion des arrêts maladie, Suivi des tableaux de bord RH, Maîtrise des SIRH (ADP), Pack Office: Word, Excel, Powerpoint

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Basket-ball, Mannequinat

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