Chargée RH

Né(e) en 1974 · 30650 Rochefort du gard · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2603251252

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2018 — Bac +3 — Ecole Pigier
Licence Gestionnaire en Ressources Humaines
2006 — Bac +5 — Université d'Avignon
Master Didactique du FLE et Relations Interculturelles

Expériences professionnelles

03/2022 - 02/2026 — Assistante RH
Gestion administrative du personnel (40 collaborateurs)
Etat préparatoire de paie
Participation aux recrutements : sourcing, entretiens, intégration des nouveaux collaborateurs, gestion des intérimaires.
Pilotage de la formation : formations obligatoires, suivi des VGP, budgets et financements.
Organisation des élections professionnelles, suivi du CSE.
03/2010 - 02/2022 — Responsable RH et administrative
Gestion administrative du personnel et des salaires (90
collaborateurs) en milieu spécifique : rédaction des fiches de poste, des contrats et documents de fin de contrat.
Gestion du processus de recrutement de A à Z : rédaction des annonces, sourcing, entretiens, sélection des candidats.
Construction et suivi du plan de formation annuel et des
entretiens professionnels.
Coordination des élections des représentants du personnel et relations avec les IRP.
2005 - 2009 — Coordinatrice pédagogique et formatrice FLE
Conception de documents adaptés à un public hétérogène en situation d'insertion.
Projets innovants adaptés au public
Partenariat avec les missions locales et financeurs publics.
1997 - 2002 — Expatriation
1997 - 2002 — Expatriation

Langues

Espagnol (courant), Anglais (courant)

Compétences

Ressources humaines
Gestion administrative du personnel : entrées/sorties, absences, congés, avantages, visites médicales, entretiens, fin de contrat (40 à 90 collaborateurs).
Paie et SIRH : suivi des éléments variables, utilisation de Légipaie, Quadratus, HeavenHR, Kalitics, MySilae.
Recrutement et intégration : définition des besoins, sourcing, entretiens, contrats, onboarding, gestion des intérimaires.
Formation : recueil des besoins en formations (obligatoires et montée en compétences), recherche des organismes, plan de formation annuel, suivi des budgets et des financements
Veille sociale : suivi réglementaire, gestion des situations sensibles (licenciement disciplinaire, AT, inaptitude…).

Compétences transverses
Organisation d’événements internes (séminaires, cohésion)
Rédaction de documents RH (fiches de poste, contrats, courriers…)

Atouts

Aisance relationnelle
Ethique professionnelle
Adaptabilité et agilité numérique

Logiciels

Word, Excel, Powerpoint

Permis

Permis B

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