

Née le 12/02/1974
30650 Rochefort Du Gard
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2603251252

Chargée rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Occitanie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2018 : Bac +3 à Ecole Pigier sur Nîmes
Licence Gestionnaire en Ressources Humaines

2006 : Bac +5 à Université d'Avignon
Master Didactique du FLE et Relations Interculturelles

Expériences professionnelles

03/2022 - 02/2026 :

Assistante RH chez Prv Groupe - Secteur Du Btp sur Domazan (30)

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 chez Ad 30 - Secteur Association Loi 1901 sur Nîmes

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 :

Coordnatrice pédagogique et formatrice FLE chez Alpha A.i.l.e sur Carpentras, Isle Sur La Sorgue

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 chez Diverses Structures, Mexique

1997 - 2002 :

Expatriation chez Diverses Structures, Angleterre

Langues

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Logiciels

Word, Excel, Powerpoint

Atouts et 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...)