Assistante RH – Administration du personnel & paie

1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260520142850

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

03/2025 — Editions ENI
Certification Excel
09/2024 — Bac +5 — ESG Aix-en-Provence
Mastère Manager des Ressources Humaines Dialogue social • Management • Stratégie RH • Veille juridique • Politique RSE • Tableaux de bord sociaux et KPI • Droit du travail et droit syndical
06/2022 — Bac +3 — Université Aix-Marseille
Licence en Psychologie – spécialité Psychologie Sociale de la Santé et du Travail Analyse du travail • Relations interpersonnelles • Conditions de travail • Prévention des RPS • Intelligence émotionnelle

Expériences professionnelles

06/2025 - 09/2025 — CDD Assistante Paie
Saisie et contrôle des éléments variables et fixes de paie, gestion administrative du dossier salarié de l’entrée à la sortie, suivi des absences, établissement des attestations (salaire, congés maternité, accidents du travail), calcul des compléments de salaire, participation aux déclarations sociales (DSN), utilisation du logiciel Silae.
09/2022 - 09/2024 — CDD Alternance RH
Administration du personnel : rédaction de contrats, avenants, attestations, gestion des entrées et sorties, affiliation mutuelle et prévoyance, DPAE, suivi administratif des salariés. Paie : gestion des variables de paie, suivi des absences et arrêts, contrôle des éléments transmis, utilisation du logiciel ADP. Recrutement : rédaction et diffusion d’annonces, sourcing, tri de candidatures, organisation et animation d’entretiens, retours candidats. Formation : gestion administrative des dossiers OPCO, suivi des tableaux de bord, validation et transmission des factures au service comptable. Support RH / assistanat : appui au CSE et à la DRH, participation à des projets RH, communication interne et externe, mise à jour de dossiers et suivi administratif transversal.
02/2022 - 04/2022 — Stagiaire service RH
Stage en service RH – gestion administrative du personnel, paie, recrutement et support aux projets RH.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Organisation et gestion des priorités, Gestion administrative, Confidentialité, Maîtrise du pack office, Autonomie, Adaptabilité, Rigueur, Saisie et contrôle des éléments variables et fixes de paie, Gestion administrative du dossier salarié, Suivi des absences, Calcul des compléments de salaire, Participation aux déclarations sociales (DSN), Utilisation du logiciel Silae, Administration du personnel, Paie, Recrutement, Formation

Permis

Permis B

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