

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 260520142850**

## **Assistante rh - administration du personnel & paie**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**03/2025** : à Editions ENI

Certification Excel

**09/2024** : Bac +5 à 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 à 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 chez Groupe Blachère

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 chez Mirion Technologies

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 / assistantat : 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 chez Communauté De Communes Pays Des Sorgues

Stage en service RH - gestion administrative du personnel, paie, recrutement et support aux projets RH.

### **Langues**

---

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

### **Permis**

---

Permis B