Gestionnaire service Familles

31240 L'Union · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260520194832

Ma recherche

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

Formations

2025-01-31 — Bac +3 — ISG RH
Bachelor Ressources humaines
2024-06-30 — Bac +2 — Alternance Academy
BTS Support à l'Action Managériale
Bac — Lycée Renée AUFRAY
Baccalauréat – Série Sciences Technologiques sanitaires et sociales Mention Bien

Expériences professionnelles

2025-02-01 - 2025-09-01 — Assistante Administrative

Assistante développement RH (alternance)

Gestion des plans de formation et arbitrage, contact avec les organismes de formation, programmation des formations, suivi des prises en charge OPCO, saisie des variables paie, analyse des besoins en compétences, mise en place de programmes de formation innovants, participation à des projets de recrutement (job dating).

Assistante Recrutement (CDD de remplacement)

Pré saisie des dossiers SIRH, sécurisation du recrutement, publication d'annonces, gestion des tableaux de suivi, optimisation des annonces, amélioration de la satisfaction des candidats, gestion administrative des futurs collaborateurs, prise de contact avec les administrations (mutation, détachement).

Assistante Département Capital Humain (alternance)

Gestion des formations réglementaires (SST, premiers secours, habilitation électrique), pilotage de projet d'innovation (Chatbot RH), plan de communication interne, organisation d'événements (Alternance Day), recrutement de stagiaires, création de supports de communication, production de podcasts, participation à l'ouverture du centre de formateurs internes.

Gestionnaire service Familles

Accueil et accompagnement des familles dans leur recherche de place en crèche, gestion administrative des dossiers d'inscription, coordination avec les directrices de crèche, pilotage du taux d'occupation, analyse des indicateurs de performance, organisation des accueils, gestion d'un portefeuille de crèches, relation et suivi des clients grands comptes, collaboration transverse, garantie de la qualité de service.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Créole (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Maîtrise des outils bureautiques, Communication relationnelle, Travail en équipe, Respect des processus, Suivi financier du service formation, Polyvalence et adaptabilité, Montage vidéo / podcast, Base de la GEPP, Process Com

Loisirs

Voyages (Mexique, Espagne, Portugal, Crète, Sainte Lucie, Martinique, Guadeloupe, Tunisie, Angleterre, Pays Bas), Musique, Culture antillaise

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