Assistante Ressources Humaines – Administration du personnel & Paie

Né(e) en 1990 · 60820 Boran · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606010502

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — Bac +2 — ID Formation, Beauvais
Titre Professionnel Assistante Ressources Humaines
12/2022
Formation gestes et soins d'urgence – niveau 2
12/2010 — CAP
BEP Peintre en bâtiment, vitrerie, revêtements de sol
12/2009 — CAP
BEP Techniques de l'architecture et de l'habitat

Expériences professionnelles

06/2025 - 08/2025 — Assistante Ressources Humaines

Gestion administrative du personnel ("H30 salariés), suivi des absences, congés, arrêts maladie et visites médicales, préparation et transmission des éléments variables de paie, mise à jour des dossiers du personnel, participation à la rédaction de contrats de travail et DPAE, traitement de 245 candidatures en 2 /mois, pré sélection des profils, mise à jour des tableaux de suivi RH, accueil et accompagnement des salariés, amélioration et structuration des process RH, gestion simultanée de plusieurs priorités.

08/2021 - 04/2024 — Auxiliaire de vie

Organisation des interventions, gestion des priorités, coordination avec les équipes, remontée d'informations, gestion de situations sensibles avec discrétion et professionnalisme, communication régulière avec la hiérarchie.

01/2010 - 12/2017 — Responsable de chantier adjoint / Coordonnateur terrain (missions BTP & ferroviaire)

Coordination des équipes terrain, suivi des interventions et des chantiers, organisation des interventions, transmission des consignes, respect des exigences de sécurité et des délais, liaison avec les intervenants.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Administration du personnel, Gestion des dossiers salariés, Suivi des absences, congés et arrêts maladie, Rédaction de contrats de travail et DPAE, Suivi des visites médicales, Gestion des priorités, Suivi de tableaux de bord, Coordination et communication interne, Accueil et accompagnement des salariés, Amélioration et structuration des process RH, Rigueur, Organisation, Discrétion, Aisance relationnelle, Esprit d'équipe, Autonomie, Sens des responsabilités, Adaptabilité, Word, Excel, Outlook, Gmail, Digital Recruiters, Odyssée, Canva, Gestion documentaire

Permis

Permis B

Loisirs

Relation humaine, Lecture, Jeux vidéo, Bricolage, Bien être animal, BTP / rénovation

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