Chargée RH

91680 Bruyères-le-Châtel · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607131410

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +3
Licence Professionnelle RH
2024-01-01 — Bac +5
Mastère Manager des RH
2019-12-31 — Bac +2
BTS Assistant Manager
2017-12-31 — Bac
BAC Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2025-08-01 - à ce jour — Chargée de missions RH - Apprentie 2ème année Mastère RH

Gestion d'un périmètre de 350 personnes /: intégration des salariés, recrutement des apprentis et stagiaires, suivi des formations (SST, AIPR, habilitation électrique, CACES…), gestion administrative du personnel, collecte et transmission des éléments de paie, participation aux forums, CSE, réponses aux demandes des salariés.

2024-09-01 - 2025-07-31 — Chargée de recrutement - Apprentie 1ère année Mastère RH

Gestion des CV, accueil des candidats, entretiens, collecte des documents, vérifications de références, suivi des collaborateurs recrutés, diffusion des offres, ateliers de fidélisation, participation aux forums, prospection des prescripteurs clés.

2023-09-01 - 2024-09-30 — Assistante recrutement - Apprentie en Licence RH

Missions similaires à celles du CDD /: gestion des entretiens, suivi administratif des candidats, gestion des titres de séjour, casier judiciaire, formations, absences, indemnités de maladie, recherche de prescripteurs handicap, etc.

2022-03-01 - 2023-09-30 — Assistante recrutement et gestion du personnel (CDD 18 /mois)

Planification des entretiens, gestion administrative (attestations d'embauche, DPAE, contrats, périodes d'essai, formulaires de prime), diffusion des offres internes et externes, suivi des alternants, stagiaires et doctorants, recensement du personnel.

2020-01-01 - 2022-03-31 — Assistante de production (CDI)

Planification des interventions terrain, gestion des demandes d'accès et coupures, rédaction de courriers et comptes rendus, préparation de documents administratifs pour les mairies, déclaration des fréquences mobiles auprès de l'ANFR, mise à jour de bases de données, formation de deux personnes.

2017-01-01 - 2019-12-31 — Assistante manager (apprentie en BTS)

Atouts

Gestion du recrutement, Gestion administrative RH, Sens de l'éthique et de la confidentialité, Organisée, Rigoureuse, Adaptable, Bon relationnel, Esprit d'équipe, TalentLink, TalentPlug, SHL, HRA, XIMI, Acciline, Edispatch, NEEVA

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Sport, Lecture

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