Chargée de projet formation et alternance

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607181039

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +5 — ISCG Paris
Master Manager des Ressources Humaines
12/2024 — Bac +3 — ISCG Paris
Bachelor Chargé de Développement des Ressources Humaines
12/2023 — Bac +2 — Protectorat Saint Joseph (Aulnay sous Bois)
BTS Assistant Gestion de la PME
12/2019 — Bac — College Monaco (Côte d'Ivoire)
Baccalauréat ES

Expériences professionnelles

09/2025 - 10/2026 — Chargée de projet formation et alternance

Coordination opérationnelle de projets RH nationaux liés à l'alternance et à la formation. Suivi administratif et accompagnement RH de 3000 alternants. Coordination de multiples parties prenantes, animation de comités de pilotage, amélioration continue des processus RH, pilotage des dispositifs CPF/VAE, lancement et suivi d'appels d'offres, référente nationale sur les dispositifs alternance.

04/2025 - 08/2025 — Chargée de relation école entreprise

Gestion administrative du personnel, rédaction et suivi de plus de 100 contrats d'alternance mensuels, gestion des embauches, suivi du temps de travail, organisation de l'onboarding, relations avec URSSAF, OPCO, assurances, facturation, suivi des dossiers collaborateur, conseil aux collaborateurs sur les dispositifs de formation, organisation logistique des sessions.

12/2024 - 03/2025 — Gestionnaire de paie & administration du personnel junior

Gestion administrative du personnel, contrats, DPAE, suivi des visites médicales, absences, archives, onboarding, suivi des avantages salariés, coordination avec les services internes, mise à jour des dossiers et contrôle de la fiabilité des données RH.

09/2023 - 09/2024 — Assistante RH (alternance)

Gestion administrative du personnel, contrats de travail, avenants, DPAE, suivi des visites médicales, absences, onboarding, gestion des avantages salariés, utilisation d'outils RH, suivi de l'intégration et du parcours collaborateur.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion administrative de la formation, Organisation logistique des sessions, Gestion financière & facturation, OPCO & dispositifs CPF/VAE, SIRH & tableaux de bord, Conseil aux agents, Coordination prestataires, Reporting RH & tableaux de bord, Coordination de parties prenantes, Suivi d'indicateurs, Amélioration continue des processus, Office 365 (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace (Docs, Sheets, Forms, Slides), ADP, GTA, Digiforma, Thalie Santé, FC Forma, LOP, Pixel, Outlook, Teams, Canva, Appétence pour les outils IA (ChatGPT), Utilisation d'outils collaboratifs & suivi de projets

Loisirs

Lecture, Cinéma, Activités relationnelles / événementiel, Bénévolat associatif

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