Chargé RH / Chargé de formation

63100 Clermont-Ferrand · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607181120

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-12-31 — Bac +5 — ECEMA
MASTER RH
2020-12-31 — Bac +3 — Université de Clermont-Ferrand
LICENCE AES
2016-12-31 — Bac — Lycée (non spécifié)
BACCALAURÉAT ES

Expériences professionnelles

2024-11-01 - 2025-09-30 — Facility Assistant

Formation et développement : gestion des demandes de formation, suivi des plans de formation, gestion des conventions de formation. Gestion administrative du personnel : suivi des dossiers, rédaction des contrats, gestion des formalités d'embauche. Paie et administration du personnel : gestion des absences, vacances, maladies, accidents.

2024-03-01 - 2024-08-31 — Gestionnaire RH

Formation et développement : gestion des demandes de formation, suivi du plan de formation, gestion des conventions de formation. Veille juridique et réglementaire : législation du travail et évolutions sociales, mise à jour des procédures internes. Gestion administrative du personnel. Paie et administration du personnel.

2024-01-01 - 2024-02-29 — Gestionnaire Recrutement

Participation aux recrutements : rédaction des annonces, sélection des candidatures, entretiens, intégration des nouveaux collaborateurs.

2023-09-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire Formation

Formation et développement : gestion des demandes de formation, suivi des plans de formation, gestion des conventions de formation.

2023-02-01 - 2023-08-31 — Assistante RH

Gestion administrative du personnel : rédaction de correspondance RH, notes de service, rappels, avertissements, accueil, inscription et rédaction des contrats, suivi administratif des dossiers collaborateurs, gestion des documents légaux (permis, assurance). Paie et administration du personnel : gestion des absences, vacances, maladies, accidents.

2020-09-01 - 2022-09-30 — Assistante RH

Gestion administrative du personnel : suivi des dossiers du personnel, rédaction des contrats de travail, gestion des formalités d'embauche et de départ. Paie et administration du personnel : collecte des éléments de paie, réalisation et contrôle des bulletins de paie, gestion des absences, congés payés, maladies, suivi des heures supplémentaires et des primes. Égalité professionnelle homme/femme : calculs et publication de l'index, élaboration du rapport.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Courant), Italien (Courant)

Atouts

Travail en équipe, Adaptabilité, Communication, Capacité à motiver, Sens de la rigueur, Gestion du temps,

Connaissance du droit du travail et des normes légales, Gestion des outils de paie et des logiciels RH, Gestion du personnel

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