

63100 Clermont-ferrand
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2607181120



Chargé rh / chargé de formation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

12/2022 : Bac +5 à ECEMA
MASTER RH

12/2020 : Bac +3 à Université de Clermont-Ferrand
LICENCE AES

12/2016 : Bac à Lycée (non spécifié)
BACCALAURÉAT ES

Expériences professionnelles

11/2024 - 09/2025 :

Facility Assistant chez Goodyear

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.

03/2024 - 08/2024 :

Gestionnaire RH chez Oviance

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.

01/2024 - 02/2024 :

Gestionnaire Recrutement chez Mairie (non Spécifiée)

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

09/2023 - 12/2023 :

Gestionnaire Formation chez St-Joseph

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

02/2023 - 08/2023 :

Assistante RH chez Arenfip

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.

09/2020 - 09/2022 :

Assistante RH chez Comptoir Du Matériel

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)