Assistante RH – Administration du personnel

78500 Sartrouville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607181335

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +2 — IFOCOP - Paris
Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines – Niveau 5

Expériences professionnelles

01/2012 - à ce jour — Responsable Laboratoire – Administration RH
Gestion du personnel (absences, congés, arrêts, dossiers individuels), pilotage du recrutement des stagiaires et apprentis (diffusion d'offres, présélection, entretiens), rédaction des contrats d'apprentissage et conventions de stage, organisation de l’onboarding, suivi des alternants, encadrement d’une équipe de 5 collaborateurs, supervision des analyses physico-chimiques, validation des rapports, mise à jour de la documentation qualité, élaboration de tableaux de bord de performance.

Atouts

Rédaction des contrats d’apprentissage et conventions de stage, Gestion des absences, congés, arrêts, Collecte et transmission des éléments de paie, Reporting et tableaux de suivi, Gestion des dossiers collaborateurs, Rédaction et diffusion d’offres, Sourcing et présélection des candidats, Conduite d’entretiens (téléphonique et physique), Tri et analyse des CV, Suivi des candidatures, Organisation et coordination de l’onboarding, Accompagnement des nouveaux collaborateurs, Suivi des stagiaires et alternants, Relations écoles et CFA, Encadrement d’équipe (5 personnes), Supervision des analyses physico-chimiques, Mise à jour de la documentation qualité, Élaboration de tableaux de bord de performance, Rigueur, Organisation, Gestion des priorités, Communication, Polyvalence, Travail en équipe, Sens du service

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