Assistante paie / Ressources Humaines

3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260720081050

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — Bac +5 — ISCG Paris
Master Ressources Humaines
2023-12-31 — Bac +3 — UPEC Sénart
Licence Professionnelle Métiers de la GRH
2021-12-31 — Bac +2 — Lycée Uruguay-France
BTS Support à l'Action Managériale
2019-12-31 — Bac — Lycée André Malraux
Baccalauréat ES

Expériences professionnelles

2027-06-01 - à ce jour — Assistante paie (CDD)
Gestion de l’administration du personnel et paie, gestion de la prévoyance, création de nouveaux magasins, gestion des congés de Transition Pro.
2025-10-01 - 2026-02-28 — Régulatrice Transport (CDD)
Coordination des livraisons et gestion des aléas logistiques, suivi des performances et reporting opérationnel, gestion administrative des plannings et préfacturation transporteurs.
2024-07-01 - 2025-08-31 — Assistante Ressources Humaines (Alternance)
Gestion administrative RH et suivi des dossiers salariés, organisation de l’intégration des nouveaux collaborateurs, suivi des absences, visites médicales et actions de formation, préparation des réunions sociales et support à l’équipe RH.
2023-09-01 - 2024-07-31 — Chargée de Formation (Alternance)
Coordination des sessions de formation et relation formateurs, accompagnement des salariés sur les dispositifs RH et formation, suivi budgétaire et contrôle du plan de formation, participation aux actions diversité et mobilité RH.
2022-09-01 - 2023-09-30 — Gestionnaire de Paie & Administration du Personnel (Alternance)
Gestion des données RH, absences et éléments variables de paie, suivi des embauches, départs et déclarations administratives, participation au projet de nouvelle convention collective métallurgie, accueil et accompagnement administratif des salariés.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Assistante Services Généraux
Accueil physique et téléphonique des intervenants et chauffeurs, organisation des réunions, formations et gestion logistique, gestion des stocks, du courrier et des badges d’accès.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

SAP, Pack office, ADP, TMS, Power BI, MyHR, 4You, Maîtrise des outils RH et bureautique, Communication et relation salariés, Gestion documentaire et suivi administratif, Reporting RH et suivi des indicateurs, Formation et accompagnement des collaborateurs, Coordination opérationnelle et organisation, Administration du personnel et gestion RH

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages (Espagne, Corée du Sud, Angleterre, Malaisie, Antilles françaises), Lecture (psychologie sociale, roman policier)

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