Chargé ADP

94000 Créteil · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2607201658

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +5 — ISCG Paris
Master directeur des RH
2022-12-31 — Bac +3 — Paris 1 Panthéon - Sorbonne
Licence professionnelle métiers de la GRH
2021-12-31 — Bac +2 — Lycée Antoine de Saint-Exupéry à Créteil
BTS Support à l'Action Managériale
2019-12-31 — Bac — Lycée Antoine de Saint-Exupéry à Créteil
Baccalauréat STMG spécialité Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2025-05-01 - 2025-06-30 — Chargé ADP
Rédaction, suivi et archivage des contrats de travail (CDD, CDI, avenants) ; Saisie et suivi des absences, arrêts de travail, congés et visites médicales via Workday ; Suivi des périodes d'essai et des titres de séjour ; Gestion des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) via Mercer et Klésia ; Rédaction et suivi des courriers liés aux départs (démissions, licenciements, ruptures conventionnelles) ; Interlocuteur RH auprès des salariés et managers pour toutes les questions d'administration du personnel.
2024-11-01 - 2025-01-31 — Assistant RH
Participation au processus de recrutement (tri des candidatures, présélection téléphonique, entretiens) ; Formalisation des contrats de travail et constitution des dossiers d'embauche ; Élaboration et suivi du planning des congés payés et des absences ; Organisation et planification des actions de formation (inscriptions, coordination logistique).
2023-10-01 - 2024-07-31 — Généraliste RH
Gestion administrative des embauches (DPAE, rédaction des contrats, avenants) ; Organisation et suivi des visites médicales ; Suivi des absences et arrêts maladie, gestion des départs, mise à jour des dossiers via Payfit ; Contribution à l'optimisation des procédures RH et paie ; Accompagnement des collaborateurs sur les questions ADP, paie, procédures internes ; Tri et présélection téléphonique des candidatures ; Participation aux entretiens RH et rédaction de comptes rendus ; Mise à jour des tableaux de bord RH.
2022-11-01 - 2023-09-30 — Chargé de recrutement
Identification et présélection de profils ; Prise de contact proactive et suivi des candidatures ; Gestion complète des dossiers de candidature en coordination avec les interlocuteurs internes et externes ; Coordination de l'arrivée des nouveaux collaborateurs (paie, DSI, médecine du travail) ; Attribution des accès informatiques ; Organisation logistique des recrutements (planification des entretiens, réservation de salles, mise en œuvre des tests).
2021-09-01 - 2022-09-30 — Assistant recrutement
Constitution et vérification des dossiers administratifs de recrutement ; Saisie des données dans les bases RH pour générer contrats, avenants, avis d'affectation ; Rédaction et suivi des courriers de recrutement et de mutation ; Coordination de l'arrivée des nouveaux collaborateurs (diffusion d'informations aux services concernés) ; Attribution des accès informatiques ; Tri et sélection des candidatures ; Organisation logistique des recrutements (planification des entretiens, réservation de salles, mise en œuvre des tests).

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Organisé, Rigoureux, Discret, À l’écoute, Word, Excel, PowerPoint, Canva, JobAffinity, Odoo, Beetween, Armel, Welcome to the Jungle, Payfit, Kelio/Bodet, Workday, Mercer, Klésia, Adele

Loisirs

Rugby (pratiqué 15 ans en club), MMA (débutant), Rap français, Voyages (Espagne, Malte, …), Histoire, Géographie

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