

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 : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2024 — Bac +5 — ISCG Paris

Master directeur des RH

12/2022 — Bac +3 — Paris 1 Panthéon - Sorbonne

Licence professionnelle métiers de la GRH

12/2021 — Bac +2 — Lycée Antoine de Saint-Exupéry à Créteil

BTS Support à l'Action Managériale

12/2019 — Bac — Lycée Antoine de Saint-Exupéry à Créteil

Baccalauréat STMG spécialité Ressources Humaines

Expériences professionnelles

05/2025 - 06/2025 — 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.

11/2024 - 01/2025 — 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).

10/2023 - 07/2024 — 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.

11/2022 - 09/2023 — 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).

09/2021 - 09/2022 — 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 (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.