Assistante RH - BTP

91170 Viry Châtillon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607201904

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +5 — IFAE
Mastère Management des Organisations en RH
12/2024 — Bac +3 — AKALIS
Bachelor 3 – Chargée de Recrutement & Conseiller RH
12/2023 — Bac +3 — IESIG
Bachelor Administration & Ressources Humaines

Expériences professionnelles

06/2026 - à ce jour — Assistante de gestion et de recrutement (CDD)

Gestion administrative : création, mise à jour et suivi des dossiers candidats et intérimaires, contrôle des heures, acomptes, relances, corrections, rapprochements bancaires, facturation. Accueil physique et téléphonique, gestion des moyens généraux (EPI, fournitures), rédaction et envoi des contrats d'intérim, suivi des candidatures, fidélisation du vivier.

02/2023 - 04/2026 — Chargée de Ressources Humaines (Alternance)

Rédaction des contrats, avenants, DPAE, gestion des périodes d'essai, soldes de tout compte et attestations. Saisie des relevés d'heures dans Tempo, suivi des congés, arrêts maladie et accidents du travail. Vérification des primes, heures supp, paniers, déplacements et transmission des variables paie. Planification des visites médicales, gestion des affiliations mutuelle/prévoyance, suivi des habilitations (CACES, CATEC, AIPR, PASI). Recrutement : besoins, sourcing multicanal, entretiens, intégration. Développement RH : entretiens professionnels, DUERP, organisation des formations, suivi administratif, actions de prévention. Participation à la digitalisation RH (outil MyMorgan).

01/2021 - 07/2022 — Aide soignante – Diplômée d'État

Accompagnement de personnes dépendantes, transmission rigoureuse des informations au sein d'une équipe pluridisciplinaire et respect strict de la confidentialité.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Administration du personnel, Paie & gestion des temps, Recrutement & intégration, Classement archivage des documents, Suivi des bons de commandes (PIXID), Santé, Sécurité & Habilitations, Veille règlementaire et sociale, Coordination & relation interne/externe, Sens de l'écoute, Organisation, Discrétion professionnelle, Gestion des priorités, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Tempo, Armado, TalentPlug, PIXID

Loisirs

Pratique du théâtre (centre Paris Anim Maurice Ravel), Bénévolat, Marathon Médiéval Seine et Marne (2026)

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