Assistante RH / Chargée RH Administration du Personnel

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607211017

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — Bac +5 — ISCG Paris
Master 2 – Direction des Ressources Humaines
2024-12-31 — Bac +3 — ISCG Paris
Bachelor – Développement des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-08-31 — Gestionnaire des Ressources Humaines

Gestion administrative du personnel (250 agents) : constitution, mise à jour et fiabilisation des dossiers, saisie et contrôle des variables de paie, contrôle des bulletins, établissement des déclarations sociales (DSN), suivi administratif des dossiers des élus, mise à jour des tableaux de suivi RH et reporting.

2025-08-01 - 2025-12-31 — Gestionnaire Administration du Personnel et Paie

Gestion administrative et suivi RH de 1 /000 agents contractuels, rédaction et suivi des actes administratifs, contrôle conformité dossiers, simulations financières, revalorisations salariales, mise à jour indicateurs RH.

2024-09-01 - 2025-07-31 — Chargée RH

Gestion administrative des entrées/sorties du personnel (150 /collaborateurs), rédaction et suivi contrats/ avenants, diffusion d'offres d'emploi, tri et présélection de 100 200 candidatures/mois, sourcing, participation aux entretiens, organisation des sessions de formation et entretiens annuels.

2023-10-01 - 2024-08-31 — Assistante RH

Gestion administrative des dossiers collaborateurs (DPAE, visites médicales, documents RH, mise à jour ADP), participation au recrutement (sourcing, tri CV, présélection téléphonique, entretiens, comptes rendus), suivi onboarding, mise à jour reportings RH, appui communication interne, coordination avec managers.

2023-06-01 - 2023-08-31 — Assistante Technique

Gestion du courrier, des mails et suivi administratif des dossiers internes, suivi des agréments et contrats de sous traitance, suivi administratif des intérimaires (plannings, heures, contrats, absences), gestion logistique du service (fournitures, contraventions, véhicules).

2023-01-01 - 2023-06-30 — Assistante du Département OPC

Gestion administrative et logistique d'une équipe d'ingénieurs et de chargés de projet, suivi administratif des contrats intérimaires, commandes et prestations externes, préparation et mise à jour des dossiers d'appels d'offres, reporting financier, organisation réunions et gestion d'agendas.

2018-09-01 - 2022-12-31 — Assistante Administrative

Traitement des mails et courriers, suivi administratif des dossiers d'agrément de sous traitance, préparation des règlements clients/fournisseurs et suivi facturation, établissement et suivi des bons de commande, préparation des dossiers de contrôle de légalité, suivi administratif des contrats de marché.

Atouts

Administration du personnel, Recrutement et intégration, Suivi RH et reporting, Formation et développement RH, Paie et déclarations sociales, Outils RH (RenoiRH, ADP, Ciril, GO7, Mezzo Team, SIRH, Pack Office, Excel), Organisée, Rigoureuse, Discrète, Adaptable, Autonome, Sens du travail en équipe

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