

75000 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2607211017

Assistante rh / chargée rh administration du personnel

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2025 : Bac +5 à ISCG Paris
Master 2 - Direction des Ressources Humaines

12/2024 : Bac +3 à ISCG Paris
Bachelor - Développement des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

01/2026 - 08/2026 :

Gestionnaire des Ressources Humaines chez Métropole Du Grand Paris sur Paris
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.

08/2025 - 12/2025 :

Gestionnaire Administration du Personnel et Paie chez Ministères Sociaux sur Paris
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.

09/2024 - 07/2025 :

Chargée RH chez Phosphoris sur Charenton-le-pont
Gestion administrative des entrées/sorties du personnel (150 collaborateurs), rédaction et suivi contrats/avenants, diffusion d'offres d'emploi, tri et présélection de 100 à 200 candidatures/mois, sourcing, participation aux entretiens, organisation des sessions de formation et entretiens annuels.

10/2023 - 08/2024 :

Assistante RH chez Verspieren sur Saint-Denis
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.

06/2023 - 08/2023 :

Assistante Technique chez Eiffage Énergie Systèmes sur Saint-Denis
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).

01/2023 - 06/2023 :

Assistante du Département OPC chez Egis sur Montreuil

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.

09/2018 - 12/2022 :

Assistante Administrative chez Edeis sur Ivry-sur-seine

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.