Assistante RH

93420 Villepinte · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607220151

Ma recherche

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

Formations

06/2023 — Bac +5 — CNAM
Master 1 Gestion des Ressources Humaines et Transformations Numériques
09/2020 — Bac +3 — Lycée Honoré de Balzac
Licence Droit Economie Gestion, mention Gestion, parcours Ressources Humaines
07/2014 — Bac +2 — Lycée Eugène Delacroix
Brevet de Technicien Supérieur Assistant Manager
07/2012 — Bac — Lycée Salvador Allende
Baccalauréat STG CGRH

Expériences professionnelles

12/2025 - 03/2026 — Chargée de gestion des intérimaires
Gestion du personnel intérimaires : suivi des contrats, des titres de séjour, des relevés d'heures, badge, paies. Relation avec les agences de travail temporaire présentes sur le site. Contribution au bon fonctionnement de l'entreprise.
07/2025 - 11/2025 — Coordinatrice Formation
Accueil physique ou téléphonique, gestion et suivi administratif. Gestion des frais généraux et litiges fournisseurs.
04/2025 - 06/2025 — Gestionnaire contrat de travail
Collecte des documents auprès des parties prenantes, renseignement des CERFA via l'outil informatique, dépôt des pièces justificatives, relance des alternants si pièces manquantes.
10/2023 - 12/2024 — Assistante administrative et RH
Contribution à la sensibilisation des employés potentiels au recrutement. Organisation et animation de séminaires pour informer les employés des avantages sociaux. Mise à jour des pratiques d'embauche, gestion des vacances et politiques RH. Saisie et suivi des véhicules entrants/sortants, traitement des contraventions.
08/2022 - 03/2023 — Assistante RH au Service Social
Accueil des rendez-vous, organisation des permanences de l'assistante sociale, mise à jour des procédures du service, gestion des commandes et du budget, gestion du courrier, agenda et accueil téléphonique en binôme avec l'assistante sociale.
02/2022 - 07/2022 — Assistante Formation
Gestion des documents administratifs liés à la formation, collecte des informations pour le bilan pédagogique et financier, réponses aux sollicitations du public, gestion de la logistique des formations et archivage.
10/2020 - 09/2021 — Assistante Formation
Gestion des demandes de financement de formations des entreprises, suivi d'un portefeuille d'entreprises, classement, archivage, gestion des mails et appels téléphoniques.
10/2019 - 09/2020 — Assistante RH et Formation
Demande de prise en charge auprès de l'OPCO Santé, traitement des notes de frais, gestion des mails, organisation des formations collectives et individuelles, participation aux réunions RH.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Word, Excel, Outlook, PowerPoint

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Natation, Gym, Cinéma, Voyages : Écosse, Belgique, Hollande, Angleterre, Allemagne, Espagne, Bordeaux

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