Chargée des Ressources Humaines

31150 Gratentour · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260722095249

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +3 — École La Pradette
Bachelor RH
12/2024 — Bac +2 — École La Pradette
BTS SP3S
12/2020 — Bac — Lycée Hélène Boucher
BAC ASSP

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 — Chargée Ressources Humaines (Alternance)

Piloter le recrutement : définition des besoins, diffusion des offres, sélection des candidats et intégration des nouveaux intervenants. Gestion administrative RH : contrats, dossiers du personnel, suivi des heures, mise à jour des documents. Garantir la qualité des prestations par suivi des intervenants, évaluations et actions correctives.

01/2022 - 12/2024 — Coordinatrice de secteur (Alternance)

Participer activement au recrutement des intervenants : tri des candidatures, entretiens et intégration. Créer, rédiger et mettre à jour les documents administratifs et supports internes. Planifier les interventions et coordonner les plannings pour assurer la continuité du service. Assurer le lien entre les équipes terrain, les bénéficiaires et la direction.

01/2021 - 12/2022 — Organisation et gestion des priorités (CDD)

Organiser et suivre les actions de formation pour accompagner le développement des compétences. Réaliser les devis et factures en lien avec l'activité et assurer le suivi administratif associé.

Aide Soignante (CDD)

Assurer les soins d'hygiène et de confort des résidents. Contribuer au bien être physique et moral des résidents au quotidien. Participer aux animations et activités pour favoriser le lien social et le maintien de l'autonomie.

Aide Ménagère (CDI)

Réaliser l'entretien du domicile avec rigueur et sens de l'organisation. Assurer la garde d'enfants en veillant à leur sécurité et à leur bien-être. Accompagner les enfants dans leurs devoirs et contribuer à leur autonomie.

Atouts

Développer la relation clients et gérer les situations sensibles avec écoute, réactivité et professionnalisme, Recrutement et conduite d'entretiens, Planification et coordination, Organiser et suivre les actions de formation, Réaliser les devis et factures et assurer le suivi administratif, Communication et écoute active, Travail en équipe et autonomie, Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)

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