Assistante RH (CDD)

75000 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2607221636

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +5 — IGS RH
Master GRH
12/2021 — Bac +3 — ICP
Licence Sciences Sociales, Économiques et Politiques
06/2018 — Bac — Lycée privé SJE
Baccalauréat ES

Expériences professionnelles

03/2026 - 05/2026 — Assistante RH (CDD)

Rédaction des contrats CDI, CDD, avenants, attestations employeur, DPAE. Soutien à la paie /: suivi des ATD, attribution des primes d'intéressement, suivi des embauches et du budget intérims, déclaration et suivi des accidents du travail, dossiers Action Logement, gestion SIRH (Net Entreprise, GECO, ADP, Payfit, Octime, Hublo, URSSAF, HR4YOU, GDIS).

07/2025 - 01/2026 — Chargée d'administration RH

Gestion RH et suivi des salariés engagés sur les JOP 2024 /: rédaction d'avenants, lettres de mission, gestion des entrées & sorties, suivi des plannings, création et diffusion des affichages obligatoires, organisation de l'accueil post JOP. Soutien à la paie des permanents et intermittents, distribution des primes d'activité JOP, revue du personnel, soutien budgétaire promotions.

01/2024 - 01/2025 — Responsable RH Junior

Rédaction, saisie et mise en signature des contrats CDD, d'apprentissage et conventions de stage. Création de supports de formation, organisation et animation des sessions, suivi du taux de participation. Gestion des avenants, analyse du télétravail, suivi des ruptures conventionnelles et dossiers prud'hommes.

10/2022 - 01/2024 — Alternance – Assistante RH

Mise à jour et suivi des contrats freelance, demandes de télétravail. Rédaction de newsletters, mise en avant des talents sur LinkedIn, partenariats avec associations, organisation d'évènements.

05/2022 - 09/2022 — Assistante coordinatrice RH (Stage)

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Aisance à l'oral, Bon relationnel, Dynamisme, Rigueur, Sens de l'organisation, Gestion des contrats (CDI, CDD, avenants), Gestion des entrées & sorties du personnel, Gestion de la paie (ADP, Payfit, Net Entreprise, etc.), Gestion SIRH (GECO, Octime, Hublo, HR4YOU, GDIS), Création de supports de formation, Animation de sessions de formation, Rédaction de newsletters et communication interne, Net Entreprise, GECO, ADP, Payfit, Octime, Hublo, URSSAF, HR4YOU, GDIS

Loisirs

Course à pied, Fitness, Natation, Ski, Voyages : Angleterre, Croatie, Espagne, Finlande, Grèce, Guatemala, Honduras, Irlande, Italie, Malte, Maroc, Pays Bas, Pologne, Portugal, Suisse, Thaïlande

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