Assistante Ressources Humaines

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607231033

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — Bac +5
Master en Management des Ressources Humaines - RSE
12/2023 — Bac +3
Licence en Droit Privé
12/2020 — Bac +3
Licence Professionnelle en Administration du Travail et de la Sécurité Sociale

Expériences professionnelles

10/2025 - 02/2026 — Assistante Ressources Humaines

Formation & développement des compétences, gestion administrative et logistique des actions de formation, suivi des indicateurs de formation, administration du personnel (contrats, avenants, dossiers, absences, accidents), interlocutrice privilégiée des collaborateurs et managers, participation aux campagnes d'entretiens annuels, suivi des indicateurs sociaux, mise à jour du DUERP et travaux de la CSSCT.

07/2023 - 08/2025 — Gestionnaire Ressources Humaines

Recrutement & intégration (recueil des besoins, diffusion des offres, sourcing, entretiens, suivi du onboarding), administration du personnel (DPAE, contrats, avenants, absences, accidents, visites médicales, procédures disciplinaires), paie & gestion des temps (collecte, contrôle, transmission des variables de paie, contrôle des bulletins, suivi des pointages), formation & alternance (gestion des formations obligatoires, suivi KPI, pilotage de l'alternance), projets RH & RSE (actions QVT, communication interne, marque employeur, relation CSE, organisation d'événements).

02/2022 - 08/2022 — Assistante Inspecteur de la Sécurité Sociale

Instruction et gestion des dossiers de prestations sociales (pensions, accidents du travail), analyse des contrats de travail, calcul des droits légaux, participation aux procédures de conciliation, réalisation de visites d'inspection et de sensibilisation en entreprise dans le respect de la réglementation sociale.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Recrutement & Intégration, Administration du personnel, Formation, Gestion disciplinaire, Relations sociales, Reporting RH, Pack Office, Workday, ADP, Brassring, Sylae, Net-Entreprise, Geflog, Manus, Veille juridique, Conduite du changement, Sens de la confidentialité, Label Handimanagement, Forte capacité d'adaptation, Rigoureuse et organisée, Dynamique et autonome, Aisance relationnelle, Esprit d'équipe

Loisirs

Lecture, Cuisine, Voyages & Découvertes

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