

94320 Thiais
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 260723151656



Assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

12/2025 : Bac +5 à INSEEC Paris
MSC2 Manager des ressources humaines

12/2014 : Bac +5 à Institut Supérieur Dale KIETZMAN de Douala
MBA Gestion des Ressources Humaines

12/2009 : Bac +3 à Université de Douala
Licence en sociologie

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour :

Assistante RH chez Geocadre sur Meaux (77)

Gestion administrative du personnel (contrats, avenants, dossiers salariés, absences, arrêts maladie, mutuelle, prévoyance, visite médicale). Collecte, contrôle et transmission des variables de paie (heures de chantier, heures supplémentaires, intempéries, SATD, indemnités, notes de frais). Réponses aux questions paie/ADP, accueil RH. Mise à jour des tableaux de bord RH (absences, accidents du travail, visites médicales, formations, mouvements du personnel).

09/2024 - 03/2025 :

Assistante RH chez Makko sur Paris (75)

Gestion administrative du personnel via ADP, création des dossiers, intégration des nouveaux collaborateurs dans le SIRH Factorial (contrats, avenants). Réponse aux salariés sur administration et paie. Gestion des adhésions/radiations à la mutuelle, suivi médecine du travail, titres de séjour. Rédaction d'attestations. Gestion dossiers disciplinaires avec chefs d'équipe. Recrutement et intégration de 5 agents de nettoyage par semaine.

08/2023 - 02/2024 :

Chargée de recrutement chez Easy's & Excelty's sur Paris (75)

Définition des profils avec les managers, rédaction et diffusion des offres sur les jobboards, analyse des candidatures, sourcing BTP et profils administratifs (HelloWork, France Travail, Météojob). Préqualification téléphonique de 30 candidats/jour, conduite de 5 entretiens/jour en présentiel. Suivi de l'intégration de 5 intérimaires par semaine.

04/2016 - 02/2023 :

Responsable administration des RH - Assistante de Direction chez Inecot sur Yaoundé

Recrutement et intégration de 10 salariés et 20 stagiaires. Gestion administrative du personnel (DPAE, contrats, avenants, affiliation assurance sociale, suivi absences, congés, arrêt maladie). Collecte et transmission des variables de paie. Conseils au personnel sur les questions RH. Analyse du besoin de formation, plan de formation, organisation des réunions, rédaction des comptes rendus. Gestion des appels, courriers, emails

entrants/sortants. Rédaction et diffusion de courriers, notes de service, communiqués, comptes rendus de réunion.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Film préféré : Les figures de l'ombre, Pâtisserie : tiramisu, Marche à pied