Assistant administratif Ressources Humaines

56700 Branderion · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607231545

Ma recherche

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

Formations

06/1996 — Bac +2
BTS Assistante de Direction
06/1994 — Bac
Baccalauréat Économique et Social

Expériences professionnelles

02/2026 - à ce jour — Assistante d'agence (40 /%)

Assistance administrative et gestion du personnel pour l'agence, suivi des dossiers clients, traitement des déclarations sociales et fiscales, organisation des rendez vous et déplacements.

04/2025 - à ce jour — Auto entrepreneur – Service à la Personne

Prestations de services à la personne (aide à domicile, garde d'enfants, soutien administratif) en tant qu'indépendante.

01/2024 - 09/2024 — Assistante Administrative et RH

Gestion administrative d'une PME (abonnements, assurances, déclarations), gestion du courrier, mails, téléphone, organisation de réunions, manifestations et voyages, suivi des dossiers d'appel d'offres, recherche et gestion de prestataires, commande et gestion des fournitures, gestion de flotte automobile, déclarations de sinistres, procédures d'adhésion aux fédérations, rédaction et diffusion d'offres d'emploi, suivi des candidatures, accueil et intégration du personnel, suivi des habilitations, gestion des heures, visites de sites, organisation des visites médicales, gestion des arrêts de travail, dotation des vêtements de travail, démarches d'embauche (DPAE, contrats), centralisation des variables de paie, établissement des bulletins et soldes de tout compte, gestion des litiges paie, procédures disciplinaires, formation interne et externe, diffusion des plannings, organisation des élections du personnel, suivi des obligations légales.

01/2011 - 08/2023 — Assistante de Direction

Secrétaire de direction, gestion administrative du personnel, suivi des dossiers clients, coordination des activités bureautiques, organisation de réunions, suivi des commandes et des achats, gestion du parc automobile, traitement des sinistres, suivi des formations, assistance aux équipes commerciales, tâches de secrétariat travaux pour le secteur du bâtiment et de l'industrie.

04/2005 - 06/2009 — Responsable Recrutement

Gestion du recrutement (rédaction et diffusion d'offres d'emploi, recherche de candidats, entretiens), accueil et intégration des nouveaux collaborateurs, suivi des habilitations (CACES, permis), gestion des congés et absences, organisation des visites médicales, gestion des arrêts de travail et accidents, suivi de la paie (bulletins, DSN, soldes de tout compte), gestion des litiges paie, procédures disciplinaires, formation interne et externe, élaboration des plannings, organisation des élections du CSE, connaissances en droit social et juridique.

05/2004 - 04/2005 — Assistante Recrutement

Enregistrement de mouvements comptables, saisie informatique de bordereaux de trésorerie, contrôle des caisses, rédaction et frappe de documents administratifs, gestion des devis et de la facturation, suivi des règlements et de la trésorerie, opérations bancaires diverses, relance des impayés, contractualisation clients et sous traitants, préparation des bilans comptables mensuels et annuels, suivi client, négociation de tarifs et coefficients de facturation.

Atouts

Word, Excel, PowerPoint, Ciel Sage, Skello, Chorus Pro, Winfip+ / Winfif (FIDUCIAL), Rigoureuse, Organisée, Écoute, Adaptabilité, Bonne communication, Connaissances en droit social et juridique

Permis

Permis B

Loisirs

Engagement associatif (présidente d’un club sportif pendant 10 /ans), Sport

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