Gestionnaire Ressources Humaines et Administration du Personnel

Né(e) en 1988 · 91240 Saint Michel sur Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607232040

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +3
Bachelor Management Ressources humaines
12/2016 — Bac +2
BTS d'Assistante en Ressources humaines
12/2009 — Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
12/2005 — CAP
Brevet Etude Professionnel Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2023 - 05/2024 — Gestionnaire Paie
Gestion du périmètre de 900 collaborateurs (ADP Decidium) : calcul et saisie des variables de paie, suivi des anomalies de gestion du temps, contrôle des bulletins, réponses aux salariés, gestion des dossiers prévoyance.
03/2023 - 06/2023 — Gestionnaire Paie et Administration du Personnel
Gestion du périmètre de 557 salariés (ADP – Horoqartz) : calcul et saisie des variables de paie, création et suivi des dossiers du personnel, contrôle des bulletins, édition des documents légaux, suivi des échéances (titres de séjour, mutuelle...), réponses aux salariés, gestion des dossiers prévoyance.
06/2022 - 03/2023 — Gestionnaire Paie et Administration du Personnel
Gestion du périmètre de 130 collaborateurs (PGI) : calcul et saisie des variables de paie, gestion des absences/embauches/départs, création dossiers salariés, suivi visites médicales, attestations de salaire, élaboration des règles de paie, tickets restaurant, dossiers prévoyance, facturation intérim.
06/2020 - 06/2022 — Assistante Paie
Gestion du périmètre de 100 collaborateurs (Silae) : gestion absences/embauches/départs, saisie variables de paie, suivi arrêts maladie et accidents, attestations de salaire, solde de tout compte, cartes BTP, entretiens professionnels, facturation intérim, tickets restaurant, dossiers prévoyance.
01/2019 - 09/2019 — Chargée Administration du Personnel
Gestion du périmètre de 415 collaborateurs (Apogée, ADP) : saisie variables de paie, gestion des absences/ embauches/départs, arrêts maladie, solde de tout compte, attestations de salaire, adhésions/radiations organismes sociaux, gestion GTA et anomalies, contrôle avant remontée en paie.
01/2018 - 09/2018 — Gestionnaire Paie / Administration du Personnel
Gestion du périmètre de 100 collaborateurs (Sage Paie) : accueil et intégration, saisie variables de paie, mise à jour dossiers personnels, gestion absences/embauches/départs, programmation visites médicales, gestion parc automobile.
01/2016 - 08/2016 — Assistante Ressources Humaines
Gestion du périmètre de 150 collaborateurs (Hr Accès) : absences, embauches, départs, accueil/intégration, archivage, pointage heures, gestion factures intérim, tickets restaurant, rédaction documents administratifs, gestion courrier fournisseurs.
01/2016 - 06/2017 — Gestionnaire Paie
Gestion du périmètre de 300 collaborateurs (SAP) : établissement attestations de salaire, indemnités

journalières, suivi dossiers maladie IJSS/prevoyance, subrogation IJSS, saisie arrêts de travail.

01/2009 - 12/2015 — Secrétaire Administratif

Gestion quotidienne de 425 dossiers par jour (Open Lab) : suivi administratif du personnel, accueil, information, conseil, constitution et saisie dossiers.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions), Chinois (notions)

Atouts

Aisance relationnelle, Discrétion, Sens du service, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Microsoft Office, Canva, Qualité rédactionnelle, Maîtrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Voyage, Balade en forêt, Sport

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