Assistante Ressources Humaines

94500 Champigny-sur-Marne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2607232258

Ma recherche

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

Formations

10/2023 — Université de Créteil Paris Est
DU Parcours Ressources Humaines et Relations Sociales
10/2023 — Bac +5 — Université de Créteil Paris Est
Master Administration et Échanges internationaux
10/2021 — Bac +3 — Université de Créteil Paris Est
Licence AEI Parcours Ressources Humaines
06/2016 — Bac — Lycée Marx Dormoy
Bac STMG (option mercatique)

Expériences professionnelles

04/2025 - 10/2025 — Assistante RH (CDD)

Support administratif RH conforme aux obligations légales, participation à l'intégration des nouveaux talents avec l’équipe recrutement, gestion administrative des collaborateurs de l’entrée à la sortie (contrats, avenants...), production et suivi des indicateurs RH, partage et diffusion des informations RH auprès des équipes concernées.

10/2024 - 01/2025 — Gestionnaire de paie (CDD)

Analyse et remontée des trop perçus, contact des collaborateurs pour modalités de remboursement, contrôle et vérification des bulletins de paie, soldes de tout compte, traitement des données de fin de contrat, contrôle de la validité des documents, gestion des absences, arrêts maladie et accidents de travail, suivi des périodes d’essai, gestion des ruptures de contrats et rédaction des contrats de travail.

02/2024 - 08/2024 — Gestionnaire de paie (CDD)

Analyse et remontée des trop perçus, contact des collaborateurs pour modalités de remboursement, contrôle et vérification des bulletins de paie, soldes de tout compte, traitement des données de fin de contrat, contrôle de la validité des documents, gestion des absences, arrêts maladie et accidents de travail, suivi des périodes d’essai, gestion des ruptures de contrats et rédaction des contrats de travail.

06/2023 - 10/2023 — Assistante RH (stage)

Développement de la marque employeur, saisie des formations et création des sessions, gestion administrative de l'alternance (saisie sur l'OPCO, rédaction des CERFA), scan et transmission des données du personnel, mise à jour de l'affichage légal de l'entreprise, administration du personnel.

10/2022 - 02/2023 — Assistante RH (stage)

Gestion des absences, arrêts maladie, accidents de travail, suivi des périodes d’essai, ruptures de contrats, gestions des visites médicales, gestion du disciplinaire, gestion du courrier, rédaction des contrats de travail, gestion des demandes quotidiennes des salariées par mail ou appels, gestion de la paie, entretiens annuels.

Langues

Anglais (moyen), Espagnol (moyen), Arabe (notions)

Atouts

Pack Office, Goélands, Déclic, Dispo, Cisco, Domino, Mylearning, Easy folder, Opco, SAGE PAIE, SAGE 50, Kronos, Success factor, Service Now, Top desk, Esprit d’équipe, Autonome, Bon sens du relationnel,

Souriante, Capacité d’adaptation, Polyvalente

Loisirs

Salle de sport, Cinéma, Piscine

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