Assistante Ressources Humaines

77000 La Rochette · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607241612

Ma recherche

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

Formations

12/2010 — Bac +3 — Université Paris Est Marne la Vallée
Licence Pro Management des organisations option assistant manager
12/2009 — Bac +2 — CFA Rise Melun
BTS Assistant de gestion en alternance
12/2006 — Bac — Lycée Léonard de Vinci Melun
Bac Pro Secrétariat

Expériences professionnelles

05/2025 - à ce jour — Assistante de direction
Administration du personnel : contrats de travail, éléments variables de paie, suivi des données sociales, facturation interne et externe, recouvrement des créances, animation de réunions, suivi des formations, participation au recrutement.
09/2023 - 01/2025 — Assistante de direction
Mise en œuvre de la démarche qualité et gestion des risques, participation à la démarche commerciale, garantie des relations avec les familles, encadrement d'équipe, gestion des plannings, administration du personnel, organisation d'évènements, rédaction de documents de communication.
01/2023 - 10/2023 — Attachée de direction en CDD
Participation à la démarche commerciale, relation avec les familles (formalités administratives, accueil, suivi des demandes et réclamations), garant de la bonne tenue de l'établissement, référent RH et facturation, gestion des plannings.
02/2019 - 01/2023 — Assistante de direction
Gestion administrative du personnel (contrats, DPAE, dossiers salariés), préparation et suivi des variables de paie, suivi des formations et habilitations, gestion des notes de frais, flotte automobile, dossiers d'appels d'offres, facturation et relance, gestion des cautions et garanties.
08/2018 - 02/2019 — Chargée des ressources humaines
Mise à jour des dossiers individuels, contrôle et encodage des éléments variables de paie, accueil et conseil aux professionnels, suivi des bases de données RH et des tableaux de bord.
04/2013 - 08/2018 — Attachée de direction
Soutien à la commercialisation (prospection, réception des familles), gestion administrative (formalités, accueil, suivi des demandes/réclamations), création d'un répertoire de prescripteurs, encadrement des équipes (secrétaire, ASH), ressources humaines (recrutement, contrats, paie, congés, visites médicales), gestion des plannings.
01/2007 - 04/2013 — Assistante pôle administration et gestion
Gestion administrative, traitement du courrier, commandes et fournitures, facturation et suivi des paiements, organisation des déplacements, réunions, agenda, notes de frais, comptes clients/fournisseurs, lettrage, rapprochement bancaire, remise des chèques, participation aux clôtures de comptes.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Rigoureuse, Autonome, Adaptable, Force de proposition, Souriante, Administration du personnel, Recrutement et intégration, Gestion des variables de paie, Gestion des absences et congés, Tableau de bord RH, Pack Office

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