Assistant Ressources Humaines

94000 Créteil · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608011733

Ma recherche

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

Formations

2024-09-01 — Bac +5 — EDA-RH Courbevoie

Mastère Manager des ressources humaines Cours : conduite d'entretien, marketing RH, droit, paie, formation et conduite de projet.

2023-07-31 — Bac +3 — UPEC Créteil

Licence Lettres parcours rédaction et communication professionnelle Cours : littérature, linguistique, design numérique, communication.

2020-07-31 — Bac +2 — Lycée Paul Doumer Le Perreux-sur-Marne

BTS Management des unités commerciales Cours : management, droit, économie, marketing, communication, RH.

Expériences professionnelles

2026-01-01 - à ce jour — Professeur à domicile

Accompagnement de 2 élèves, dispense de cours personnalisés, adaptation des méthodes pédagogiques et suivi de la progression.

2025-08-01 - à ce jour — Chargé de recrutement / RH

Gestion du processus de recrutement et intégration des collaborateurs (20 entretiens/semaine). Administration du personnel (rédaction contrats/avenants CDI, CDD, Alternant). Développement de la marque employeur, élaboration d'enquêtes collaborateurs, gestion des campagnes alternants, supervision de la paie (Silae) pour 110 collaborateurs, prospection de partenaires école.

2025-03-01 - 2025-06-30 — Chargé de recrutement

Sourcing et présélection téléphonique (100 par jour), entretiens téléphoniques et physiques, animation d'entretiens collectifs.

2024-03-01 - 2024-09-30 — Gestionnaire administratif

Traitement des dossiers de demande de bourses ("e50 dossiers/jour), échanges téléphoniques, relance des dossiers.

2021-09-01 - 2024-04-30 — Assistant d'éducation

Encadrement et sécurité des élèves durant le temps scolaire (intercours, repas, études). Aide aux devoirs.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

SIRH, Recrutement, Pilotage et optimisation du processus de recrutement, Rédaction et diffusion d’offres, Sourcing et conduite des entretiens, Organisation et suivi de l’intégration des nouveaux collaborateurs, Administration du personnel, Gestion administrative des dossiers du personnel, Collecte et saisie des variables de paie, Élaboration et contrôle des bulletins de paie, Création dossier formation (AKTO), Marque employeur & expérience collaborateur, Développement et animation de la page LinkedIn, Mise en place d’outils de suivi de l’intégration et du parcours collaborateur, Contribution à l’amélioration de l’expérience collaborateur, Pack Office, ADP, ComboHR, Silae

Permis

Permis B

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