Assistante Ressources Humaines

91170 Viry-Chatillon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608031140

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +2 — IFOCOP
Diplôme Assistante Ressources Humaines
2021-12-31 — AC SECURITE
Diplôme de Dirigeante d'une Société de Sécurité Privée
2010-12-31 — CNQAOS
Diplôme Assistante Dentaire
2008-12-31 — Lycée Hôtellerie – Restauration Guadeloupe
Baccalauréat / BEP

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-12-31 — Chargée de formation (intérim)

2025-01-01 - 2025-12-31 — Assistante Ressources Humaines (intérim)

Administration d'un périmètre de 250 collaborateurs, recensement du personnel, remise de cartes de service, analyse des besoins en formation, suivi du plan de formation pour >100 collaborateurs, organisation logistique des sessions de formation.

2024-01-01 - 2024-12-31 — Stagiaire

2023-01-01 - 2026-12-31 — Dirigante de société de sécurité privée

Gestion de l'absentéisme, saisie de la paie (70 collaborateurs), actualisation des dossiers (120 collaborateurs), gestion des procédures disciplinaires, contentieux, suivi de formation, recrutement, intégration.

2021-01-01 - 2023-12-31 — Assistante Ressources Humaines (CDI)

Recrutement téléphonique et physique de 20 collaborateurs, gestion administrative, conformité légale et réglementaire, visites de sites.

2012-01-01 - 2021-12-31 — Assistante Dentaire (CDI)

Gestion administrative du cabinet dentaire, utilisation de logiciels de santé/dentaire (Doctolib Pro, Visiodent, LISA, SmilePro, Scanora, Digora, Logos, Galaxi).

Assistante Administrative (intérim)

Gestion administrative d'un périmètre de 250 collaborateurs, remise de cartes de service et de transport à 850 collaborateurs, suivi budgétaire des formations internes et externes (150 /k€).

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Créole (Langue maternelle)

Atouts

Recrutement téléphonique et physique, Gestion administrative, Conformité légale et réglementaire, Visite de sites, Administration de collaborateurs / onboarding, Élaboration du bilan annuel des forums de recrutement, Gestion de l'absentéisme, Saisie de la paie, Actualisation dossiers collaborateurs (infos légales, visites médicales, permis, titres de séjour, contrats), Gestion des procédures disciplinaires, contentieux, contestations, soldes, Développement RH (suivi formation, recrutement, intégration), Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Microsoft Teams, Zoom, Doctolib Pro, Visiodent, LISA, SmilePro, Scanora,

Digora, Logos, Galaxi

Permis

Permis B

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