Chargée Ressources Humaines

94800 Villejuif · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608031602

Ma recherche

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

Formations

2025-01-01 — Bac +5 — ISCG Paris
Master 1 et 2 Ressources Humaines
2023-12-31 — Bac +3 — ESAGE Paris
Bachelor RH
2022-12-31 — Bac +2 — Université Paris Est Créteil
Licence Droit

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-12-31 — Chargée Ressources Humaines - Alternance

Gestion de l'administration du personnel (contrats, avenants, dossiers RH), formalités d'embauche et de sortie, suivi des absences et temps de travail, collecte et transmission des variables de paie, organisation de l'onboarding, préparation des réunions CSE, participation au recrutement, suivi des entretiens professionnels et d'évaluation.

2022-08-01 - 2024-09-30 — Chargée Ressources Humaines - Alternance

Administration RH d'un périmètre d'environ 970 collaborateurs, suivi des congés et absences, gestion des demandes collaborateurs, participation aux campagnes d'apprentissage 2023/2024, rédaction de promesses d'embauche et contrats, gestion des départs, conception d'outils d'onboarding/offboarding, développement de partenariats école entreprise, salons de recrutement.

2022-05-01 - 2022-07-31 — Assistante Administrative - CDD

Accueil téléphonique et physique, étude des CV candidats, gestion administrative des étudiants et enseignants via le logiciel Easyscol, prise de rendez vous, suivi des e mails de pré inscription.

2021-11-01 - 2022-05-31 — Assistante de greffe - CDD

Accueil du public, information, traitement des dossiers administratifs et juridiques, respect de la confidentialité, classement/archivage, participation aux audiences (affaires familiales, assises, correctionnel).

2017-07-01 - 2022-08-31 — Employée polyvalente - CDI étudiant

Application des procédures internes et d'hygiène, gestion de caisse, approvisionnement des rayons, inventaires, formation et intégration des nouveaux collaborateurs.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Administration du personnel, Recrutement, Reporting social, Élaboration des Bdese, Fiabilité des données RH et conformité, Veille juridique en droit du travail, Nibelis, HR Access, CIMAG, AD Conseil, Net Entreprises, Between, Adobesign, Excel, Word, Google Drive, Rigueur, Confidentialité, Organisation, Sens du service, Esprit d'équipe

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