# Gestionnaire Middle office RH

Neuilly  Plaisance · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608041148

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2022-12-31 — Bac +5
Master 2 responsable RH
2019-12-31 — Bac +3
Bachelor Ressources Humaines
2017-12-31 — Bac +3
Licence Programmation
2016-12-31 — Bac
Baccalauréat Sciences humaines

## Expériences professionnelles

2026-02-01 - 2026-05-31 — Accueil & Office Management – Prestataire

Missions d’accueil et support administratif dans plusieurs entreprises (Egis, Socotec, BNP /Paribas).

2023-10-01 - 2024-11-30 — Gestionnaire Middle office RH (Interim/CDD)

Administration du personnel (4 /000 collaborateurs) : rédaction des contrats et avenants (CDI, CDD), gestion des départs, réalisation des DPAE, suivi des dossiers mutuelle et prévoyance, accompagnement quotidien des collaborateurs, supervision des absences et mise à jour administrative (Ma RH&Moi, People Doc).

2023-07-01 - 2023-09-30 — Assistante ADP (Intérim)

Administration du personnel (40 alternants), gestion du parcours de l’onboarding à l’intégration, coordination avec les écoles, vérification des titres de séjour, réalisation des DPAE et déclarations (OPCO, Assurance Maladie), mise à jour des données dans le SIRH SAP.

2023-05-01 - 2023-06-30 — Assistante RH – CDI (Recrutement & intégration)

Gestion des embauches de la contractualisation à l’onboarding, pilotage des processus d’onboarding et d’offboarding, organisation des formations, actions QVCT et envoi des convocations.

2021-10-01 - 2022-09-30 — Assistante Recrutement (Alternance)

Recrutement : recueil et analyse des besoins, pilotage des campagnes (CDI, stages, alternances), suivi du processus de sélection et organisation de l’onboarding.

2019-10-01 - 2021-09-30 — Assistante RH (Alternance)

Administration du personnel : création et mise à jour des dossiers salariés, reporting RH, gestion des courriers Pôle emploi, suivi des dossiers emplois francs, accompagnement des salariés et managers sur les outils RH (OneHR, Workday, Horoquartz).

2018-06-01 - 2018-07-31 — Commerciale (Stage)

Prospection commerciale, traitement des objections clients et signature des contrats.

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

## Atouts

Communication, Organisation, Rigueur, Empathie, Esprit d’équipe, Contrats & déclarations sociales, SIRH (SAP, Workday, OneHR…), Gestion des absences & congés, Recrutement, Formation, Reporting RH

## Loisirs

Lecture, Voyage, Sport, Cuisine du monde, Engagement associatif (Phila CA, Afnetwork, jobirl)

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