Assistante RH — Recrutement, administration du personnel, paie & formation

94170 Le Perreux-sur-Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608092302

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 +5 — IFOCOP Paris
Responsable des Ressources Humaines — RNCP niveau 6
2004-12-31 — Bac +5 — Université Paris 1 Panthéon Sorbonne
DEA Anthropologie juridique et politique
2002-12-31 — Bac +5 — FSJE Bamako (Mali)
Maîtrise Droit privé, option carrières judiciaires

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2024-09-30 — Relectrice
Relecture et correction de rapports d'évaluation sociale transmis à la CAMNA (ASE).
2023-06-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire RH (stage professionnel)
Participation aux commissions de recrutement et aux entretiens RH ; intégration de nouveaux collaborateurs ; rédaction de notes de service ; révision, rédaction et mise à jour des contrats, avenants et dossiers du personnel ; suivi des visites médicales ; gestion des fiches d'entrée et de suivi dans la base de données de la paie ; mise à jour du tableau de suivi des embauches ; contribution à la campagne d'augmentations individuelles ; gestion des dossiers OETH ; soutien aux équipes opérationnelles et remplacement temporaire de la responsable RH.
2018-01-01 - 2022-12-31 — Médiateur-Interprète / Relectrice
Conduite d'entretiens d'évaluation auprès de mineurs isolés ; rédaction de rapports transmis aux partenaires (ASE) ; travail en lien avec des équipes pluridisciplinaires.
2011-01-01 - 2018-12-31 — Aide administrative à domicile
Gestion administrative ; aide physique et psychologique, maintien d'un lien social.
2001-01-01 - 2003-12-31 — Assistante juridique
Accueil physique et téléphonique des clients ; rédaction de conclusions et notes juridiques ; gestion administrative et archivage des dossiers ; veille juridique et recherche documentaire.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Assistance au recrutement, Gestion administrative du personnel, Préparation de la paie (fiches d'entrée, base de données), Organisation de sessions de formation / suivi intégration, Gestion de projets RH (amélioration processus, engagement salariés), Droit du travail / législation sociale, Pack Office (TOSA 2026), HR Access, GTA (notions), Teams, Outlook, Google Workspace, Rigueur, sens de l'organisation, discrétion, bon relationnel

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