Gestionnaire Administrative et Ressources Humaines

98800 Nouméa · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608112233

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac +2
Employé de Bureau (1982)
Bac +2
BP Employé de Bureau (1984)
CAP
CAP Sténodactylographe
Bac +3
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) – Droit des Affaires en Nouvelle Calédonie

Expériences professionnelles

03/2026 - à ce jour — Human Resources & Administration Officer

Gestion RH et administrative, suivi du personnel, gestion des dossiers, appui à la direction, suivi juridique et droit des affaires.

07/2025 - 01/2026 — Administrative, Accounts & HR Officer

Gestion administrative, sociale, comptable et juridique de 4 sociétés ; coordination d’une équipe de 40 /personnes ; préparation de la paie, relations avec la CAFAT, la CRE et les services fiscaux.

01/2025 - 12/2025 — Contrôleur de recensement

Collecte et vérification des données, relation avec le public et suivi des opérations.

01/2015 - 12/2018 — Gestion Administrative des Entreprises

Accompagnement administratif, social et juridique des entreprises ; gestion des dossiers courants, formalités, paie et obligations légales.

06/2014 - 12/2014 — Technicienne Polyvalente RH

Gestion administrative du personnel, mobilisation et démobilisation d’équipes (jusqu’à 1 /800 /salariés), utilisation de Sage Comptabilité.

01/2014 - 12/2014 — Comptable Administration & Accounting

Gestion comptable et administrative, suivi des fournisseurs et des clients, préparation des déclarations.

01/2014 - 12/2015 — Gestionnaire en Management d'Entreprises

Gestion comptable et financière, administrative, sociale et juridique de plusieurs sociétés ; organisation interne, suivi des obligations légales, recrutement et intégration.

01/2013 - 12/2014 — Responsable Administrative et Financière

Gestion administrative et financière, suivi budgétaire, reporting à la direction.

01/2011 - 12/2013 — Gérante de société

Gestion administrative, financière et sociale d’une société de sécurité ("H /50 /salariés).

01/1996 - 12/2010 — Collaboratrice Administrative et Comptable

Accompagnement des créateurs d’entreprise, formalités administratives, mise en place du Guichet Unique des Entreprises.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative, Gestion RH, Droit des affaires, Gestion comptable et financière, Gestion des dossiers juridiques, Paie et relations CAFAT/CRE, Recrutement et intégration, Médiation et gestion des conflits, Accompagnement des dirigeants, Organisation et procédures internes, Sage Comptabilité, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), PC & Mac, Sens du service, Rigueur, Discrétion et confidentialité, Autonomie, Esprit d’initiative

Permis

Permis B

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