Chargée des Ressources Humaines Junior

Montreuil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608121533

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — L'école française, Paris
Formation gestion de la paie
12/2024 — Bac +5 — ITIC Paris
Mastère Management des Ressources Humaines
12/2022 — Bac +3 — ITIC Paris
Bachelor Gestionnaire des Ressources Humaines
12/2022
Formation gestion administrative
12/2021 — Bac +2 — IUT de Montreuil, Paris 8
DUT Gestion Administrative et Commerciale des Organisations

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour — Assistante administrative et RH

Gestion administrative du personnel (contrats, congés, mutuelle...), intégration des nouveaux collaborateurs, collecte des variables de paie, rédaction de contrats et courriers, gestion du recrutement, suivi administratif et facturation.

01/2024 - 12/2025 — Assistante administrative

Assistance administrative du coordinateur et de l'équipe du FSE+, suivi global et conformité du projet, organisation d'ateliers CV, accueil physique et téléphonique du public, utilisation de la plateforme du FSE+.

01/2022 - 12/2024 — Alternante ARH / Assistante administrative

Recrutement et gestion administrative du personnel, suivi des variables paie, utilisation de nombreux outils RH (BK Connect, Reglice, Chronos, TalentSoft, MyRHIS, etc.).

01/2022 - 12/2022 — Stagiaire administratif (responsable de secteur/RH/qualités)

Sourcing et publication des annonces, suivi des missions et gestion administrative RH, utilisation des plateformes internes (Vitalliance et Nagora).

01/2021 - 12/2021 — Agent Administratif - Stagiaire

Utilisation du site interne de l'ambassade (Girafe/Ambacongo), rédaction de documents administratifs, gestion des usagers et suivi des demandes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions), Chinois (notions)

Atouts

Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), BK Connect, Reglice, Chronos, MyRhis, Hoptis, Gestion administrative et RH, Recrutement et sourcing, Droit du travail, Certification SILAE - Niveau 1, Esprit d'équipe et adaptabilité, Organisation et gestion des priorités, Aisance relationnelle et communication, Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

Loisirs

Rugby (pratique en club depuis 10 ans), Voyages, TXALUPA ASSO (rénovation de bateaux & randonnée nautique)

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