Gestionnaire RH

1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2608161933

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Flora Tristan
Baccalauréat STMG
Bac +3 — ICademie
Bachelor Ressources Humaines

Expériences professionnelles

10/2025 - 08/2026 — Gestionnaire de paie

Édition et contrôle des bulletins de paie ; Gestion et traitement de la paie sur SILAE (250 collaborateurs) : saisie des variables, contrôle et validation des bulletins, transmission des DSN ; Élaboration des soldes de tout compte ; Administration du personnel : embauches, gestion des absences, mutuelles, AT, attestations de salaire ; Gestion des temps et activités via SILAE et Horoquartz ; Gestion administrative du personnel (DPAE, arrêts maladie, STC, IJSS) ; Participation aux recrutements saisonniers et intégration des collaborateurs ; Suivi des absences, heures supplémentaires et intérim ; Gestion des contrats d’apprentissage et relation écoles ; Mise à jour des organigrammes et suivi des effectifs.

09/2024 - 08/2025 — Gestionnaire de paie

Édition et contrôle des bulletins de paie ; Gestion et traitement de la paie sur SILAE (250 collaborateurs) : saisie des variables, contrôle et validation des bulletins, transmission des DSN ; Élaboration des soldes de tout compte ; Administration du personnel : embauches, gestion des absences, mutuelles, AT, attestations de salaire ; Gestion des temps et activités via SILAE et Horoquartz ; Gestion administrative du personnel (DPAE, arrêts maladie, STC, IJSS) ; Participation aux recrutements saisonniers et intégration des collaborateurs ; Suivi des absences, heures supplémentaires et intérim ; Gestion des contrats d’apprentissage et relation écoles ; Mise à jour des organigrammes et suivi des effectifs.

01/2022 - 12/2024 — Assistant Ressources Humaines

Suivi administratif de 400 collaborateurs ; Collecte et traitement des informations pour documents officiels ; Création et réembauche de collaborateurs ; Coordination et respect des procédures organisationnelles.

Langues

Anglais (moyen), Arabe (courant)

Atouts

Respect des procédures & conformité, Analyse et contrôle des données, Rigueur, Confidentialité, Organisation, Silae, Lucca, Horoquartz, ADP, HR Access

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