Assistante RH

Saint-Denis · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2608171320

Ma recherche

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

Formations

2025-01-01 — Bac +3 — Université Sorbonne Paris 8
Licence Professionnelle Droit Social et Ressources Humaines
2024-12-31 — Bac +2 — IUT de Villetaneuse
D.U.T Carrières juridiques
2022-06-30 — Bac — Lycée Marguerite de Navarre, Bourges
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

2025-09-01 - à ce jour — Assistante RH et Comptabilité – Banque de France

Gestion des factures et de leur paiement, suivi des performances (fréquentation, satisfaction), participation au recrutement des équipes, préparation des plannings et des documents de prévention, gestion des absences, congés et remplacements, supervision des salaires et vérification des fiches de paie, proposition et organisation de formations, soutien aux actions de renforcement du climat social et de la communication.

2025-01-01 - 2025-12-31 — Animatrice

Organisation des activités, accompagnement des enfants en situation de handicap, facilitation de la transition entre le temps scolaire et les activités péri et extra-scolaires, participation à l’accueil du matin et soir, pause méridienne.

2024-09-01 - 2024-11-30 — Assistante administrative / BACER

Traitement des mails, réception et envoi des courriers, tâches comptables (scanner les factures, saisie sur Excel...).

2024-06-01 - 2024-08-31 — Coordinatrice RH / AUXILIADOM

Recrutement des auxiliaires de vie et aides ménagères, organisation des sessions de recrutement, création et gestion des plannings salariés, gestion des absences (congés, arrêts maladies...), traitement des mails et appels.

2024-04-01 - 2024-05-31 — Chargée de recrutement / Gofer (stage)

Identification des besoins de l'entreprise, rédaction d'offres d'emploi attractives, publication des annonces, sélection des candidats, vérification des références, organisation et animation d'entretiens d'embauche.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Droit du travail (relations individuelles et collectives), Lecture et analyse de conventions collectives, Procédures prud’homales, Gestion du personnel et suivi administratif, Élaboration de fiches de poste, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Proweb, Outlook, Chorus, Amet santé, Recrutement (identification besoins, rédaction offres, sourcing, entretiens), Gestion des absences, congés et arrêts maladie, Gestion des factures et paiements, Animation d’entretiens d’embauche

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