Gestionnaire ADP & Paie

3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608191300

Ma recherche

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

Formations

2024-10-01 — Bac +5 — ESGRH
Mastère 1 & 2 en Management des Ressources Humaines Option Intelligence Artificielle
2021-07-31 — Bac +3 — ESAG-NDE
Licence en Gestion des Ressources Humaines
2020-07-31 — Bac +2 — ESA (Ecole Supérieur des Affaires)
BTS Assistant de Gestion PME/PMI

Expériences professionnelles

2025-12-01 - à ce jour — Assistante RH
Rédaction et suivi des contrats de travail (CDI, CDD, stage, alternance) et avenants, suivi des périodes d'essai, gestion des formalités d'embauche, conformité des titres de séjour, collecte et saisie des éléments variables de paie (logiciel GTA), validation des bulletins de paie, gestion des absences, coordination des arrivées et départs, gestion des dossiers du personnel et accompagnement des collaborateurs.
2025-05-01 - 2025-10-31 — Assistante RH
Saisie des éléments variables de paie (Kelio) pour ~350 salariés, gestion des absences, rédaction et gestion des contrats, administration RH quotidienne, suivi du plan de développement des compétences et coordination des actions de formation, participation aux projets RH transverses.
2024-11-01 - 2025-04-30 — Assistante Ressources Humaines
Gestion du processus complet de recrutement, rédaction & diffusion des offres, organisation & conduite des entretiens, gestion administrative des intégrations, suivi des dossiers OPCO et de la formation, administration des stagiaires et alternants.
2022-06-01 - 2024-07-31 — Assistante Administrative & RH
Rédaction de notes de service, planification des visites médicales, coordination des formations, gestion des archives RH, suivi facturation fournisseurs, collecte et saisie des éléments variables de paie, suivi des absences et périodes d'essai, tenue à jour des registres du personnel.
2021-12-01 - 2022-03-31 — Stagiaire Assistante RH
Élaboration de fiches de poste, participation aux campagnes de recrutement, gestion des dossiers du personnel (~80 salariés), contribution au plan de formation annuel, prospection clients ("H150 contacts).

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Confidentialité, Passionnée, Dynamique, Rigoureuse, Qualités organisationnelles, Rédaction des contrats de travail, Gestion administrative, Management d'équipe, Travail d'équipe, Saisie des embauches, Vérification des bulletins avant validation, GTA, Canva, Kelio, Sage, Silae, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Musique : trompettiste et choriste (environ 9 ans), Lecture : culture, Natation, Tennis

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