Chargé des Ressources Humaines

93200 Stains · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608220500

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-12-31 — Bac +5 — Talia School
Master 2 Management des Ressources Humaines
2025-12-31 — Bac +5 — Ascencia Business School
Master 1 Management des Ressources Humaines
2018-12-31 — Bac +5 — Institut Universitaire d'Abidjan
Master 2 Science Politique, PPG
2015-12-31 — Bac +3 — Université Félix Houphouët Boigny
Licence Histoire

Expériences professionnelles

2025-02-01 - 2025-05-31 — Gestion du personnel et du planning

Gestion du personnel et du planning. Gestion administrative des agents de sécurité. Participation au processus de recrutement des agents de sécurité. Supervision des sites.

2025-01-01 - 2026-08-31 — Assistant Manager

Management et supervision quotidienne d'une équipe en magasin (organisation du travail, plannings, formation des collaborateurs). Gestion administrative du personnel : suivi des absences, des plannings et des indicateurs RH. Participation au recrutement et à l'intégration des nouveaux collaborateurs. Suivi de la performance opérationnelle du magasin (gestion des stocks, conformité aux procédures et normes ALDI). Garant de la satisfaction client et de la qualité de service en magasin, en remplacement du Manager en son absence.

2024-02-01 - 2024-09-30 — Rédaction des contrats de travail et accords juridiques

Rédaction des contrats de travail et accords juridiques. Participation au recrutement du personnel (sourcing, préqualifications téléphoniques, entretiens physiques et téléphoniques). Participation à la gestion administrative de l'équipe des guichetiers.

2023-06-01 - 2023-10-31 — Recrutement et appel d'offre

Participation au recrutement du personnel pour des projets THIMO et AVEC. Participation à l'étude, l'évaluation et la constitution des dossiers d'appel d'offre. Analyse, observation et communication des anomalies ou difficultés rencontrées par les équipes sur le terrain à la hiérarchie afin de faciliter une résolution rapide.

2022-04-01 - 2023-09-30 — Gestion administrative et coordination

Gestion des documents administratifs au service Radiologie. Supervision des activités du personnel sur le terrain. Coordination et supervision des activités au quotidien de l'équipe en veillant à la réalisation des objectifs fixés. Identification et résolution des problèmes rencontrés par l'équipe, apport d'un soutien technique et opérationnel.

Atouts

Gestion RH & administration du personnel, Pilotage d'actions QVCT, Recrutement et intégration, Management d'équipe, Sens de l'organisation, Sens relationnel et adaptabilité, Empathie

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