

78130 Les Mureaux
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2608221843



Gestionnaire rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2023 : Doctorat à École Supérieure Européenne de Management (ESEM)
Recherche avancée en ressources humaines

12/2020 :
Master 2 - Management stratégique de l'entreprise

12/2019 :
Certificat d'Études Juridiques Internationales - Faculté de Droit Panthéon-Assas

12/2014 : à Faculté de Droit de Sfax
Master en droit des affaires

12/2011 : Bac +3 à Faculté de Droit de Sfax
Maîtrise en droit

Expériences professionnelles

11/2025 - 06/2026 :
Gestionnaire RH et services généraux chez Cdef
Gestion complète de la paie de A à Z, régularisation DSN, échanges avec les organismes sociaux, élaboration de décisions administratives, suivi des évolutions de carrière, mise à jour des dossiers, suivi des attestations d'honorabilité et demandes de médailles d'honneur.

04/2025 - 07/2025 :
Gestionnaire de paie RH et services généraux chez Gyrard Groupe
Gestion complète de la paie et des dossiers administratifs du personnel, suivi de la flotte automobile, relations avec les clients et organismes sociaux, validation des charges sociales, suivi budgétaire, facturation, participation au recrutement (diffusion d'annonces, présélection, organisation d'entretiens).

01/2023 - 03/2025 :
Gestionnaire de paie chez So. Social (groupe Sodraco)
Gestion des dossiers de paie, conseil juridique et RH, rédaction de procédures disciplinaires, calcul et contrôle de la paie (~350 bulletins), suivi du temps de travail, contrôle des charges sociales et DSN.

06/2022 - 12/2022 :
Stagiaire gestionnaire de paie RH et ADP chez Cabinet D'expertise Comptable - Financière Du Rond-point
Gestion administrative du personnel, paramétrage dossiers salariés, formalités d'embauche, rédaction de contrats/avenants, recueil et saisie des éléments de paie, établissement de bulletins et déclarations sociales.

06/2020 - 12/2021 :

Assistante d'administration / Chargée de ressources humaines chez Eurocom

Accueil des salariés, entretiens d'intégration, rédaction de contrats et avenants, suivi dossiers administratifs, gestion des litiges et courriers juridiques.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

News, Sports, Voyages