Gestionnaire RH

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

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Doctorat — École Supérieure Européenne de Management (ESEM)
Recherche avancée en ressources humaines
2020-12-31
Master 2 – Management stratégique de l’entreprise
2019-12-31
Certificat d’Études Juridiques Internationales – Faculté de Droit Panthéon Assas
2014-12-31 — Faculté de Droit de Sfax
Master en droit des affaires
2011-12-31 — Bac +3 — Faculté de Droit de Sfax
Maîtrise en droit

Expériences professionnelles

2025-11-01 - 2026-06-30 — Gestionnaire RH et services généraux
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.
2025-04-01 - 2025-07-31 — Gestionnaire de paie RH et services généraux
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).
2023-01-01 - 2025-03-31 — Gestionnaire de paie
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.
2022-06-01 - 2022-12-31 — Stagiaire gestionnaire de paie RH et ADP
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.
2020-06-01 - 2021-12-31 — Assistante d'administration / Chargée de ressources humaines
Accueil des salariés, entretiens d'intégration, rédaction de contrats et avenants, suivi dossiers administratifs, gestion des litiges et courriers juridiques.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Droit du travail, Droit social, Droit commercial, Droit des entreprises en difficulté économique, Droit des affaires, Gestion de projet, Management d’entreprise, Gouvernance d’entreprise, Politique de recrutement, Rigoureuse, Discrète, Organisée, Forte capacité d’adaptation, Polyvalente, Curieuse, Ambitieuse, Pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access), SAGE, LUCCA, MEDIAN, SILAE

Permis

Permis B

Loisirs

News, Sports, Voyages

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