Conseillère RH

31300 Toulouse · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608222334

Ma recherche

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

Formations

2022-06-30 — Bac +5 — UDEM / Université Toulouse 1 Capitole (Montréal/Toulouse)
Master 2 Droit Social et Sciences du Travail Européen
2021-06-30 — Bac +5 — Université Toulouse 1 Capitole
Master 1 Droit Social et Sciences du Travail Européen
2020-06-30 — Bac +3 — Centre Universitaire Jean François Champollion
Licence de Droit – Parcours Droit Privé

Expériences professionnelles

2025-06-01 - à ce jour — Conseillère RH
Gestion de l'externalisation de l'alternance (collecte des pièces, édition des contrats, vérification des éléments contractuels et des conventions, dépôt et suivi des dossiers auprès des OPCO). Relation client (points hebdomadaires, gestion des mails). Pré qualification des alternants pour le compte des clients. Gestion de la formation (lancement, saisie des émargements, rapprochement factures).
2024-09-01 - 2025-03-31 — Assistante RH
Intégration des nouveaux collaborateurs, gestion administrative du personnel, organisation des visites médicales, saisie des variables de paie, rédaction de convocations et courriers RH, support juridique de premier niveau, suivi du plan de développement des compétences et organisation de formations.
2024-02-01 - 2024-09-30 — Assistante administrative
Front office /: accueil, conseil et accompagnement des étudiants en recherche de stage. Édition des conventions/avenants. Suivi de la vie des stages (bilan, ruptures). Visites en entreprise.
2023-06-01 - 2023-09-30 — Bénévole – Mission humanitaire
Interventions dans les orphelinats d’Arusha (Tanzanie) et cours d’anglais dans les écoles locales.
2022-06-01 - 2023-04-30 — Assistante RH/Juridique
Participation aux activités juridiques avec les avocats (suivi des contentieux, disciplinaire). Gestion des dossiers disciplinaires, veille réglementaire RH, gestion administrative du personnel, saisie des variables de paie, élaboration et actualisation des supports de suivi d’activité.
2021-06-01 - 2021-07-31 — Stagiaire en cabinet d’avocats
Analyse de dossiers juridiques, proposition de stratégies adaptées, accompagnement lors des audiences.

Langues

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

Atouts

Assistance dans le recrutement (tri de CV, préqualification, participation aux entretiens), Intégration des nouveaux collaborateurs, Édition et vérification des contrats, Gestion administrative et RH des dossiers du personnel, Saisie et contrôle des variables de paie, Mise en place et suivi des procédures disciplinaires, Suivi administratif des formations, Participation à des projets RH transverses, Connaissances en droit social / veille juridique, Aisance relationnelle, Adaptabilité, Rigueur, Respect des échéances, Sens de l'organisation, Esprit d’équipe, Discrétion

Permis

Permis B

Loisirs

Sport (judo, natation, danse), Humanitaire, Voyages

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