

Chargée des ressources humaines

75000 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608271324

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — IFOCOP

Certification professionnelle de gestionnaire de paie

12/2024 — Bac +5 — Université Catholique de l'Ouest

Master Ingénierie des Ressources Humaines

Bac +3 — Université de Limoges

Licence Pro Commerce & Management

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour — Assistante Ressources Humaines et Paie

Administration du personnel (intégration, contrats, DPAE, suivi dossiers sur Silae/E@W, visites médicales, mutuelle, périodes d'essai, absences, procédures disciplinaires, soldes de tout compte) ; Paie (collecte, contrôle, saisie éléments variables, gestion temps via E@W, vérifications, suivi processus de paie).

10/2024 - 11/2025 — Assistante Ressources humaines et Paie

Gestion de la paie pour 57 salariés (collecte, fiabilisation, contrôle bulletins, échéances) ; Administration du personnel (contrats, avenants, périodes d'essai, visites médicales, gestion fin de contrat) ; Suivi absences, congés via Horoquartz ; Gestion IJSS et relations CPAM ; Tableaux de bord RH ; Conseil et accompagnement des collaborateurs.

01/2022 - 12/2024 — Chargée de recrutement – Filière direction d'établissement

Pilotage de ~10 recrutements/mois ("H500 candidatures), sourcing multicanal, entretiens RH, suivi jusqu'à décision ; Coordination du onboarding des directeurs et adjoints ; Collaboration avec équipes RH et managers pour besoins recrutement, optimisation processus, réduction des délais de pourvoi.

Langues

Français (maternelle), Lingala (courant), Anglais (courant)

Atouts

Gestion et contrôle de la paie, Collecte, saisie et fiabilisation des variables de paie, Gestion des absences, congés, arrêts maladie, accidents du travail, Gestion des IJSS et relations CPAM, Déclarations sociales (DSN), DPAE, URSSAF, mutuelle, prévoyance, Administration du personnel (contrats, avenants, entrées, sorties, soldes de tout compte), Élaboration et suivi des tableaux de bord RH, indicateurs sociaux, Analyse des besoins en recrutement, Sourcing multicanal (LinkedIn Recruiter, APEC, Indeed, HelloWork, CVthèques), Conduite d'entretiens RH et préqualification, Coordination de l'onboarding et suivi des nouveaux collaborateurs, CEGID, Silae, Easy@work, People Doc (SIRH), Talent Soft, Assess First (gestion des talents), Pack Office (Excel, Word, PowerPoint), Mentorat (Article 1), Engagement associatif (accueil, coordination, communication digitale), Créatrice de contenu RH (@astucesrh)

Permis

Permis B

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

